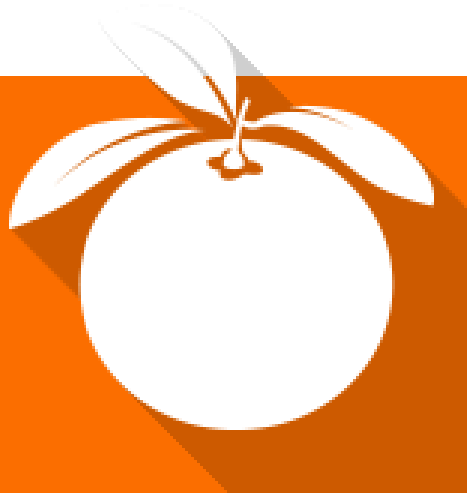
# HANDBUCH



# TT KNOWLEDGE FORCE 2014 R2 QUICKSTART

**Impressum**
Copyright © TTS Knowledge Products GmbH. Alle Rechte vorbehalten.
TT Knowledge Force 2014 R2 QuickStart
10. September 2014

# Inhaltsverzeichnis

1 EINLEITUNG ..... 1

1.1 Überblick ..... 1
1.1.1 Über dieses Handbuch ..... 1
1.1.2 Was ist die TT Knowledge Force ..... 2

1.2 Bedienhinweise ..... 5
1.2.1 Wie starte ich die TT Knowledge Force ..... 5
1.2.2 Aufbau der Programmoberfläche ..... 11
1.2.3 Perspektiven in der Programmoberfläche ..... 14
1.2.4 Handhabung der Programmoberfläche ..... 20
1.2.5 Elemente in der Programmoberfläche ..... 23
1.2.6 Verfügbare Tastenkombinationen ..... 25

1.3 Benutzervorgaben und Hilfe ..... 28
1.3.1 Benutzervorgaben öffnen, sichern und wiederherstellen ..... 28
1.3.2 Allgemeine Benutzervorgaben ..... 31
1.3.3 Welche Hilfefunktionen stehen zur Verfügung ..... 32

2 GRUNDLEGENDE FUNKTIONEN DER ZENTRALEN DOKUMENTABLAGE ..... 35

2.1 Einleitung ..... 35
2.1.1 Über dieses Kapitel ..... 35
2.1.2 Was versteht man unter Dokumentpflege ..... 35
2.1.3 Was ist ein Kurs ..... 35
2.1.4 Benutzervorgaben zur Dokumentablage ..... 37
2.1.5 Das Kennwort oder andere servergespeicherte Parameter ändern ..... 38

2.2 Der Workflowbasierte Arbeitsvorrat ..... 39
2.2.1 Was ist der Workflowbasierte Arbeitsvorrat? ..... 39
2.2.2 Benutzung des Workflowbasierten Arbeitsvorrats ..... 40

2.3 Dokumentpflege in der Dokumentablage ..... 44
2.3.1 Suche nach einem Dokument in der Dokumentpflegesicht ..... 44
2.3.2 Möglichkeiten der Dokumentsuche ..... 48
2.3.3 Suchen und Ersetzen von Objekteigenschaften ..... 50
2.3.4 Ein neues Dokument erstellen ..... 56
2.3.5 ... durch Hochladen einer bestehenden Datei ..... 60
2.3.6 ... durch Erstellen eines neuen TT-Dokuments ..... 62
2.3.7 ... durch Anlegen eines Platzhalters ..... 64
2.3.8 URL-Repositories und -Dokumente verwenden ..... 65
2.3.9 Direkte Zuordnung von Dokumenten über die Suche ..... 72
2.3.10 Eine Variante zu einem Dokument erzeugen ..... 74
2.3.11 Die Eigenschaften eines Dokuments ändern ..... 79
2.3.12 Ein Dokument öffnen, bearbeiten und an die Dokumentablage zurückgeben ..... 81
2.3.13 Das Ausleihen eines Dokuments in der Dokumentablage widerrufen ..... 84
2.3.14 Das Ausleihen eines Dokuments im Lokalen Arbeitsbereich widerrufen ..... 85
2.3.15 Den Inhalt eines Dokuments ohne Ausleihen ansehen ..... 86
2.3.16 Den Inhalt eines Dokuments direkt ersetzen ..... 87
2.3.17 Angelegte Dokumentplatzhalter weiter bearbeiten ..... 89
2.3.18 Löschen von Dokumenten ..... 90
2.3.19 Filter in der Baumstruktur der Dokumentablage verwenden ..... 91
2.3.20 Mit Dokumentversionen arbeiten ..... 93

2.4 Dokumente zu Kursen modellieren ..... 98
2.4.1 Eine Kurskategorie anlegen ..... 98
2.4.2 Einen Kurs anlegen ..... 100
2.4.3 Einem Kurs oder Kursabschnitt Dokumente zuordnen ..... 105
2.4.4 Den Kursablauf strukturieren ..... 108
2.4.5 Kursabschnitte oder Dokumente aus einem Kurs entfernen ..... 112

3 DOKUMENTINHALTE PER RECORDING ERZEUGEN ..... 115

3.1 Überblick ..... 115
3.1.1 Was bedeutet Recording ..... 115
3.1.2 Benutzervorgaben zum Recording ..... 116

3.2 Recording ..... 126
3.2.1 Eine Applikation aufzeichnen ..... 126
3.2.2 Das Recording-Ergebnis im E-Learning ..... 131
3.2.3 Das Recording-Ergebnis in der Dokumentation ..... 133
3.2.4 Qualitätssicherung einer Aufzeichnung durchführen ..... 134
3.2.5 Einstellungen für ein optimiertes Recording in SAP R/3 ..... 135
3.2.6 Aufzeichnen des Internet Explorers unter Windows Vista / 7 ..... 136

4 DOKUMENTBEARBEITUNG IN DER EDITORSICHT "E-LEARNING" ..... 141

4.1 Einleitung ..... 141
4.1.1 Kapitelüberblick ..... 141
4.1.2 Was ist ein TT-Dokument und wie ist seine Struktur ..... 141
4.1.3 Benutzervorgaben zur Workbench ..... 143
4.1.4 Benutzervorgaben zu den Inhalten ..... 147

4.2 Struktur eines TT-Dokuments bearbeiten ..... 153
4.2.1 Arbeiten mit Gliederungselementen ..... 153
4.2.2 Einen Schritt einfügen und seine Eigenschaften bearbeiten ..... 157
4.2.3 Einen Simulationsschritt kopieren ..... 160
4.2.4 Die Schrittliste aus- bzw. einblenden ..... 161

4.3 Text und Medienobjekte bearbeiten ..... 162
4.3.1 Was sind Medienobjekte ..... 162
4.3.2 Mit der Medienobjektliste zu einem Schritt arbeiten ..... 164
4.3.3 Text im E-Learning und in der Dokumentation einfügen ..... 166
4.3.4 Das Verhalten von Medienobjekten beim Einfügen und Löschen ..... 172
4.3.5 Eigenschaften eines Medienobjekts bearbeiten ..... 175
4.3.6 Die Ansicht zu den Eigenschaften nutzen ..... 179
4.3.7 Ein Bild einfügen ..... 183
4.3.8 Ein Bild bearbeiten ..... 185
4.3.9 Eine Tabelle einfügen und ihre Eigenschaften bearbeiten ..... 190
4.3.10 Zeilen und Spalten einfügen und deren Breite und Höhe verändern ..... 193
4.3.11 Eine AutoForm einfügen ..... 195
4.3.12 Ein Texteingabefeld einfügen und seine Eigenschaften festlegen ..... 198
4.3.13 Arbeiten mit regulären Ausdrücken ..... 201
4.3.14 Datumsvariablen zur Datumsberechnung nutzen ..... 204
4.3.15 Formate von Text bzw. Objekten übertragen ..... 206

4.4 Templates einfügen ..... 213
4.4.1 Was ist ein Template ..... 213
4.4.2 Schritt- bzw. Objekt-Templates einfügen ..... 213
4.4.3 Zusatzfunktionen von Templates ..... 215
4.4.4 Ein Template in mehrere Schritte gleichzeitig einfügen ..... 217

4.5 Smart Components ..... 220
4.5.1 Smart Components einfügen ..... 220

4.6 AutoTexte und Textsuche ..... 222
4.6.1 Was sind AutoTexte ..... 222
4.6.2 Mit AutoTexten arbeiten ..... 228
4.6.3 Eigene AutoTexte erfassen / bearbeiten ..... 230
4.6.4 Text suchen und ersetzen ..... 234

4.7 Den Kommentarbereich anpassen ..... 235
4.7.1 Kommentar- und Feedbacktexte bearbeiten ..... 235
4.7.2 Den Kommentar zu einem Schritt dynamisch verändern ..... 237
4.7.3 Den Kommentar zwischen E-Learning und Dokumentation synchron halten ..... 239

5 GESTALTUNG DES DOKUMENTS IN DER SICHT "DOKUMENTATION" ..... 241

5.1 Entwurfs- und Layoutmodus ..... 241

5.2 Strukturierung und Gestaltung von Inhalten in der Dokumentation ..... 243
5.2.1 Absätze und Umbrüche ..... 243
5.2.2 Positionierung von Objekten in der Dokumentation ..... 244
5.2.3 Navigation ..... 244
5.2.4 Verknüpfung zwischen E-Learning und Dokumentation ..... 244

5.3 Eine E-Learning-Seite in die Dokumentation übernehmen ..... 245

5.4 Den Bildausschnitt mehrerer Screenshots auf einmal setzen ..... 250

6 ERWEITERTE BEARBEITUNG UND VEREDELUNG EINES E-LEARNINGS ..... 252

6.1 Nützliche Funktionen für das Arbeiten in der E-Learning Ansicht ..... 252
6.1.1 Ein Medienobjekt aus- bzw. einblenden ..... 252
6.1.2 Interaktionsobjekte anzeigen lassen ..... 253
6.1.3 Ein Medienobjekt sperren ..... 255

6.2 Medienobjekte und Seiten gestalten ..... 256
6.2.1 Rahmen und Füllung eines Medienobjekts gestalten ..... 256
6.2.2 Den Mauszeiger über einem Objekt ändern ..... 258
6.2.3 Die Objektreihenfolge auf einer E-Learning-Seite ändern ..... 261
6.2.4 Medienobjekte ausrichten ..... 262
6.2.5 Möglichkeiten der Objektanbindung ..... 264
6.2.6 Der Assistent für die Objektanbindung ..... 266
6.2.7 Gruppieren von Medienobjekten ..... 268
6.2.8 Eine aufgezeichnete Eingabeinteraktion in eine freie Eingabe überführen ..... 270

6.3 PowerPoint Import ..... 272
6.3.1 Schritte aus PowerPoint-Folien einfügen ..... 272
6.3.2 Schritte aus in PowerPoint geänderten Folien aktualisieren ..... 275
6.3.3 PowerPoint-Platzhalter verwenden ..... 280
6.3.4 Ressourcen aus PowerPoint einfügen ..... 284

6.4 Wege im E-Learning erstellen ..... 288
6.4.1 Was ist ein Weg ..... 288
6.4.2 Einen Weg anlegen ..... 289
6.4.3 Eine Verbindung zwischen zwei Wegen herstellen ..... 290
6.4.4 Die Einstellungen eines parallelen Wegs ändern ..... 293

6.5 Effekte im E-Learning erstellen ..... 294
6.5.1 Was ist ein Effekt ..... 294
6.5.2 Einen Animationseffekt einfügen ..... 295
6.5.3 Eine Animation nach der Interaktion ("Seitenausgang") einfügen ..... 299
6.5.4 Multimediale Elemente einfügen ..... 301

6.5.5 Die Liste der indirekten Ressourcen nutzen ..... 303
6.5.6 Animationen zur Kontrolle abspielen ..... 304

6.6 Mit Triggern arbeiten ..... 304
6.6.1 Was sind Trigger ..... 304
6.6.2 Eine triggergesteuerte Animation erstellen ..... 305
6.6.3 Einfügen von Text-Triggern ..... 309
6.6.4 Einen Steuerungstrigger einfügen ..... 312

6.7 Vertonung ..... 314
6.7.1 Mit Sprechertexten arbeiten ..... 314
6.7.2 Sprechertexte zu einer Textbox erstellen, bearbeiten und löschen ..... 315
6.7.3 Die Liste der Sprechertexte bearbeiten ..... 318
6.7.4 Alle Kommentartexte in die Liste der Sprechertexte übertragen ..... 320
6.7.5 Kommentartexte gezielt vertonen ..... 321
6.7.6 Texte über eine Speech-Engine sprechen lassen ..... 321
6.7.7 Sprechertexte exportieren ..... 322
6.7.8 Sounddateien, die z.B. aus dem Tonstudio zurückkommen, importieren ..... 325
6.7.9 Markieren eines Texts als gesprochen / nicht gesprochen ..... 326

6.8 Assessmentmodus ..... 327
6.8.1 In den Assessmentmodus wechseln ..... 327
6.8.2 Objekte im Assessment- und im Lernmodus ein- bzw. ausblenden ..... 328
6.8.3 Seiten im Assessment- bzw. Lernmodus ein- bzw. ausblenden ..... 330

6.9 Testfragen ..... 332
6.9.1 Wie sind Testfragen im E-Learning aufgebaut ..... 332
6.9.2 Wie werden Testfragen in der Dokumentation genutzt ..... 335
6.9.3 Was sind Testfragen-Templates ..... 335
6.9.4 Welche Testfragenelemente gibt es ..... 336
6.9.5 Ein Testfragen-Template (Single Choice/Multiple Choice) einfügen ..... 337
6.9.6 Ein Testfragen-Template (Drag&Drop) einfügen ..... 342
6.9.7 Ein Testfragen-Template (Auswertungsschritt) einfügen ..... 344
6.9.8 Ein Testfragen-Template ausfüllen ..... 348
6.9.9 Eine Testfrage mit Hilfe des Assistenten erstellen ..... 348
6.9.10 Einen Lückentext als Testfrage erzeugen ..... 351
6.9.11 Durchläufe und Feedbacks bearbeiten ..... 357
6.9.12 Die Lösung zu einer Testfrage festlegen ..... 359
6.9.13 Mehrere Testfragen auf einer Seite voneinander abgrenzen ..... 361
6.9.14 Bewertung für den Assessmentmodus festlegen ..... 365
6.9.15 Testfragen mit Zeitbegrenzung ..... 366
6.9.16 Barrierefreiheit bei Testfragen ..... 369
6.9.17 Verwendung eines Fragepools ..... 369
6.9.18 Wie werden Testfragenelemente in der Dokumentation angezeigt ..... 373

6.10 Profiling ..... 374
6.10.1 Profiling (am Beispiel einer Likert-Skala) ..... 374
6.10.2 Sprung im Logikbaum einfügen ..... 384

7 VERÖFFENTLICHUNG UND ÜBERARBEITUNG VON DOKUMENTEN ..... 387

7.1 Einleitung ..... 387
7.1.1 Über dieses Kapitel ..... 387
7.1.2 Informationen zu Mehrsprachigkeit in der TT Knowledge Force ..... 387

7.2 ReRecording ..... 387
7.2.1 Was bedeutet ReRecording ..... 387
7.2.2 Benutzervorgaben zum ReRecording ..... 388
7.2.3 Einstellungen zum Ablauf eines ReRecordings ..... 392
7.2.4 Ein ReRecording durchführen ..... 395

7.3 Dokumente im Lokalen Arbeitsbereich übersetzen ..... 398
7.3.1 Den Inhalt eines Dokuments zur Übersetzung ausleiten ..... 398
7.3.2 Hinweise zum Exportformat ..... 403
7.4 Produktvorschau ..... 403
7.4.1 Vorschau der Portalsicht ..... 403
7.4.2 Produktvorschau zum E-Learning anzeigen lassen ..... 404
7.4.3 Produktvorschau zur Dokumentation anzeigen lassen ..... 406
7.5 Produktexport eines Dokuments ..... 407
7.5.1 Zu einem Dokument einen Einzelexport für E-Learning erstellen ..... 407
7.5.2 Eine Dokumentation zu einem TT Dokument erstellen ..... 409
7.5.3 Ein TT-Lernpaket erstellen ..... 412
7.5.4 Einen PowerPoint-Export zu einem Dokument erstellen ..... 414
7.6 Produktexport in der Dokumentablage ..... 416
7.6.1 Ein Handbuch erstellen ..... 416
7.6.2 Ein WBT (Web Based Training) erstellen ..... 418
7.6.3 WBT-Exporte für Knowledge App (iPad) erstellen ..... 422
7.6.4 Inhaltstransport zwischen Workbench-Instanzen ..... 425
7.7 Aufgabenverwaltung ..... 432
7.7.1 Was ist die Aufgabenverwaltung ..... 432
7.7.2 Eine neue Aufgabe (Task) anlegen ..... 433
7.7.3 Aufgaben im Dokumenteditor anzeigen lassen ..... 435
7.7.4 Aufgaben im Lokalen Arbeitsbereich anzeigen lassen ..... 436
7.7.5 Aufgaben in der Dokumentverwaltung überprüfen ..... 436
8 VERWALTUNG VON TEMPLATES, VORLAGEN UND KONFIGURATIONEN ..... 438
8.1 Templates erstellen und bearbeiten ..... 438
8.1.1 Ein Template erstellen ..... 438
8.1.2 Ein Template zur Bearbeitung öffnen ..... 440
8.1.3 Aufbau der Oberfläche des Template-Editors ..... 441
8.1.4 Eigenschaften eines Templates ändern ..... 443
8.1.5 Berechtigungen in einem Template festlegen ..... 445
8.1.6 Ein Template veröffentlichen bzw. speichern ..... 449
8.1.7 Was ist bei der Erstellung und Pflege von Templates zu beachten ..... 450
8.1.8 Templates löschen ..... 451
8.2 Dokumentvorlagen erstellen und bearbeiten ..... 451
8.2.1 Eine neue Dokumentvorlage erstellen ..... 451
8.2.2 Eine Dokumentvorlage zur Bearbeitung öffnen ..... 453
8.2.3 Eine Dokumentvorlage in die Konfiguration übernehmen ..... 454
8.2.4 Dokumentvorlagen löschen ..... 455
8.3 Konfiguration bearbeiten ..... 456
8.3.1 Eine kundenindividuelle Clientkonfiguration bearbeiten ..... 456
8.3.2 Eine kundenindividuelle Clientkonfiguration exportieren ..... 458
8.3.3 Das Content Runtime Environment exportieren ..... 459
9 AUFBAU UND PFLEGE VON STRUKTUREN IN DER DOKUMENTABLAGE ..... 461
9.1 Einleitung ..... 461
9.1.1 Über dieses Kapitel ..... 461
9.2 Erweiterte Kursbearbeitung ..... 462
9.2.1 Einzelne Kursabschnitte in mehreren Kursen verwenden ..... 462
9.2.2 Zielgruppen einem Kurs zuordnen ..... 464
9.2.3 Kurse kopieren ..... 466

9.2.4 Eine Variante zu einem vorhandenen Kurs erstellen ..... 467

9.3 Prozesse modellieren ..... 472
9.3.1 Welche Formen der Prozessmodellierung werden unterstützt ..... 472
9.3.2 Prozesse anlegen ..... 472
9.3.3 Ein Prozesselement mehrfach verwenden ..... 475
9.3.4 Einen neuen Prozess mit demselben Namen anlegen ..... 477
9.3.5 Eigenschaften eines Prozesses ändern ..... 480
9.3.6 Die Prozesse im Baum strukturieren ..... 481
9.3.7 Ein Prozessmodell, das durch Umstrukturierung inkonsistent geworden ist, korrigieren ..... 482
9.3.8 Einen Prozess löschen ..... 485
9.3.9 Einem Prozess Rollen zuordnen ..... 486
9.3.10 Eine Rolle im Prozesspflegebereich direkt bearbeiten ..... 488
9.3.11 Prozessverwendungen einer Rolle anzeigen ..... 489
9.3.12 Eine Rollenzuordnung entfernen ..... 490
9.3.13 Einem Prozess Dokumente zuordnen ..... 491
9.3.14 Ein Dokument im Prozesspflegebereich direkt bearbeiten ..... 494
9.3.15 Prozessverwendung eines Dokuments überprüfen ..... 495
9.3.16 Eine Dokumentzuordnung entfernen ..... 498

9.4 Rollen pflegen ..... 499
9.4.1 Eine Organisationseinheit anlegen ..... 499
9.4.2 Eine Rolle anlegen ..... 501
9.4.3 Organisationseinheiten und Rollen im Baum strukturieren und kopieren ..... 502
9.4.4 Eigenschaften einer Rolle oder einer Organisationseinheit ändern ..... 503
9.4.5 Eine Organisationseinheit oder Rolle löschen ..... 504

9.5 Themen modellieren ..... 505
9.5.1 Die Themenpflegesicht ..... 505
9.5.2 Ein Thema anlegen ..... 506
9.5.3 Einem Thema Dokumente zuordnen ..... 507
9.5.4 Themen und Dokumente strukturieren ..... 508
9.5.5 Ein Thema aus dem Themenbaum entfernen ..... 508

9.6 Metadaten von Prozessen, Themen bzw. Kursen übersetzen ..... 510
9.6.1 Vorbemerkungen ..... 510
9.6.2 Metadaten zur Übersetzung ausleiten ..... 510
9.6.3 Überprüfen, welche Strukturen zur Übersetzung exportiert wurden ..... 512
9.6.4 Übersetzte Daten importieren ..... 514

9.7 Effiziente Verwaltung mit Auswertungen und weiteren Werkzeugen ..... 518
9.7.1 Wozu dienen die Auswertungen ..... 518
9.7.2 Eine Auswertung oder einen Bericht aufrufen ..... 519
9.7.3 Dokumente ohne Verwendung finden ..... 521
9.7.4 Ausgeliehene Dokumente auflisten ..... 522
9.7.5 Die erweiterte Dokumentliste anzeigen lassen ..... 525
9.7.6 Dokumente in der Dokumentablage neu veröffentlichen ..... 526
9.7.7 Einen Portallink erstellen ..... 529
9.7.8 Definierter Portaleinstieg über URL-Aufrufparameter ..... 533
9.7.9 Benachrichtigung per E-Mail bei Änderungen ..... 539
9.7.10 Sämtliche PowerPoint-Folien eines Kurses zusammenfassen ..... 541
9.7.11 Den Workflowstatus mehrerer Dokumente in einem Durchgang ändern ..... 542

10 DER LOKALE ARBEITSBEREICH ..... 548

10.1 Dokumentpflege im Lokalen Arbeitsbereich ..... 548
10.1.1 Ein neues Dokument im Lokalen Arbeitsbereich anlegen ..... 548
10.1.2 Die Dokumenteigenschaften pflegen ..... 551
10.1.3 Ein TT-Dokument öffnen bzw. löschen ..... 558

10.1.4 Ein Dokument duplizieren ..... 559
10.1.5 Ein Dokument versenden ..... 560
10.1.6 Ein Dokument in den Lokalen Arbeitsbereich importieren ..... 561
10.1.7 Ein Dokument aus dem Lokalen Arbeitsbereich exportieren ..... 563
10.1.8 Ein Dokument aus dem TeamTrainer exportieren ..... 564

10.2 Produktexport eines Dokuments ..... 565
10.2.1 Zu einem Dokument einen Einzelexport für E-Learning erstellen ..... 565
10.2.2 Eine Dokumentation zu einem TT Dokument erstellen ..... 567
10.2.3 Einen PowerPoint-Export zu einem Dokument erstellen ..... 570

# 1 Einleitung

## 1.1 Überblick

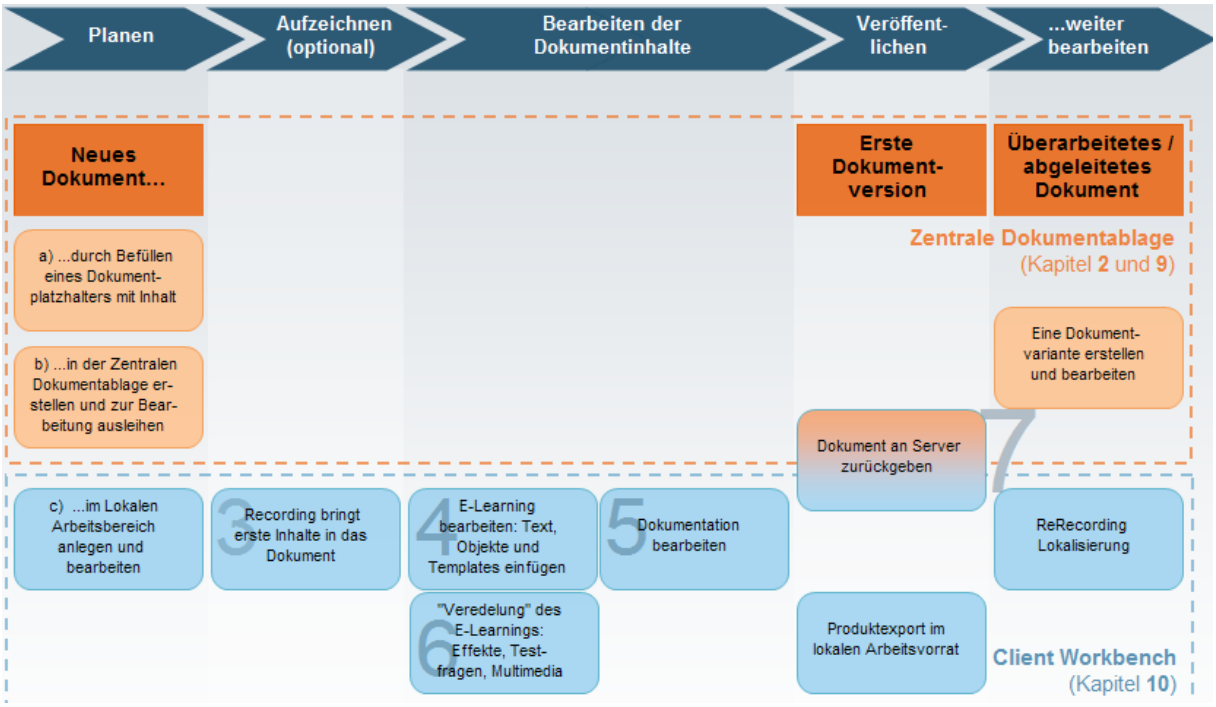
### 1.1.1 Über dieses Handbuch

#### 1.1.1.1 Einleitende Bemerkungen

Im vorliegenden Handbuch sind sämtliche Funktionen der TT Knowledge Force beschrieben, die für Benutzer zur Verfügung stehen. Administrative Funktionen sind dabei ausgeklammert.

Der Aufbau des Handbuchs orientiert sich an einem typischen Arbeitsablauf und Dokumentlebenszyklus.

#### 1.1.1.2 Dokumentlebenszyklus


Planen
Aufzeichnen (optional)
Bearbeiten der Dokumentinhalte
Veröffent-lichen
...weiter bearbeiten
Neues Dokument...
Erste Dokument-version
Überarbeitetes / abgeleitetes Dokument
Zentrale Dokumentablage (Kapitel 2 und 9)
a) ...durch Befüllen eines Dokument-platzhalters mit Inhalt
b) ...in der Zentralen Dokumentablage er-stellen und zur Bear-beitung ausleihen
Eine Dokument-variante erstellen und bearbeiten
Dokument an Server zurückgeben
7
c) ...im Lokalen Arbeitsbereich anlegen und bearbeiten
3 Recording bringt erste Inhalte in das Dokument
4 E-Learning bearbeiten: Text, Objekte und Templates einfügen
5 Dokumentation bearbeiten
ReRecording Lokalisierung
6 "Veredelung" des E-Learnings: Effekte, Test-fragen, Multimedia
Produktexport im lokalen Arbeitsvorrat
Client Workbench (Kapitel 10)

A **Kapitel 1** widmet sich Themen, die die Grundlage zur Verwendung der TT Knowledge Force bilden.

B In **Kapitel 2** werden zentrale Aspekte der Serverkomponente der TT Knowledge Force Suite, der Zentralen Dokumentablage, beleuchtet, darunter die Dokumentverwaltung und die Kursstrukturierung. Am Ende dieses Kapitels wissen Sie, was TT-Dokumente sind und wie sie erstellt werden. Zudem kennen Sie dann bereits die Grundlagen der Zusammenstellung von Dokumenten zu Kursen.

C **Kapitel 3** behandelt die komfortable Funktion, Dokumentinhalte durch die Aufzeichnung der Interaktion mit einer beliebigen PC-Anwendung zu erzeugen. Durch das so genannte Recording steht innerhalb kürzester Zeit ein TT-Dokument zur Verfügung, das sowohl als E-Learning, als auch als Dokumentation vorliegt und direkt nach der Aufzeichnung zu Schulungs- und Dokumentationszwecken verwendet werden kann.

D In **Kapitel 4** werden grundlegende Vorgehensweisen beschrieben, wie der Inhalt eines TT-Dokuments (etwa nach dem Recording) weiter bearbeitet werden kann. Hier liegt der Fokus auf Basisfunktionen wie Textbearbeitung, Medienobjekten und Vorlagen (Templates).

E **Kapitel 5** widmet sich den Besonderheiten der Gestaltung der Dokumentations-Sicht des TT-Dokuments.

F In **Kapitel 6** werden fortgeschrittene Funktionen zur "Veredelung" eines TT-Dokuments erklärt: Effekte, Wege, Vertonung, Testfragen.

G In **Kapitel 7** wird beleuchtet, wie TT-Dokumente veröffentlicht, exportiert und überarbeitet werden. Wichtige Themen hierbei sind die Produktvorschau und die erneute Aufzeichnung, das so genannte ReRecording. Zudem wird das Taskmanagement vorgestellt, worüber Bearbeitungsaufgaben mit Erinnerungen und Zuständigkeiten versehen werden können.

H **Kapitel 8** ist ein Exkurs zum Thema Vorlagenfähigkeit der TT Knowledge Force. Hier wird beschrieben, wie die Einheitlichkeit der Dokumente und die Effizienz ihrer Erstellung durch Templates und die Verwendung von Konfigurationen erreicht wird.

I Nachdem die clientseitigen Gestaltungs-, Bearbeitungs- und Verwaltungsmöglichkeiten von Dokumenten beschrieben wurden, widmet sich **Kapitel 9** noch einmal den Strukturierungsmöglichkeiten der zentralen Dokumentablage. Hier geht es um die Strukturelemente Prozesse, Rollen und Themen sowie um die in Kapitel 2 nicht enthaltenen weiterführenden Möglichkeiten der Kursstrukturierung.

J In **Kapitel 10** schließlich werden zusätzliche Funktionen vorgestellt, die im Lokalen Arbeitsbereich der TT Knowledge Force vorhanden sind, etwa die lokale Dokumentverwaltung.

### 1.1.2 Was ist die TT Knowledge Force

Die TT Knowledge Force ist eine Softwareanwendung zur Unterstützung von Wissensprozessen und Wissenstransfer im Unternehmen. Sie ermöglicht den Aufbau integrierter Prozess- und Wissensmodelle. Bei der Erstellung und Pflege der Modelle unterstützt die TT Knowledge Force die Zusammenarbeit aller Beteiligten eines Projektteams.

Zentrale Funktionen der TT Knowledge Force sind:

- Einstellung und Pflege der Medien Dokumentation und interaktivem E-Learning
- Strukturierung von Inhalten in der Themen- und Kurssicht
- Modellierung von Geschäftsprozessen in der Prozesssicht
- Lokalisierung von Wissensobjekten in andere Sprachen oder für andere Gegebenheiten
- Veröffentlichung als WBT und Handbuch oder als Einzeldokument

#### 1.1.2.1 Dokumente

In der TT Knowledge Force werden Wissenselemente durch Dokumente repräsentiert. Sie stellen technisch eine abgeschlossene Einheit dar. Dokumente können existierende Dateien in den gängigen Formaten wie *.doc, *.ppt, *.xls oder *.html sein, welche sich in die TT Knowledge Force importieren und dort verwalten lassen. Für die effiziente Erstellung von Dokumentation und E-Learning nutzt die TT Knowledge Force jedoch das TT-Dokument. Es

ist ein Single Source-Format, in dem die Medien Dokumentation und E-Learning redundanzfrei hinterlegt und pflegbar sind.

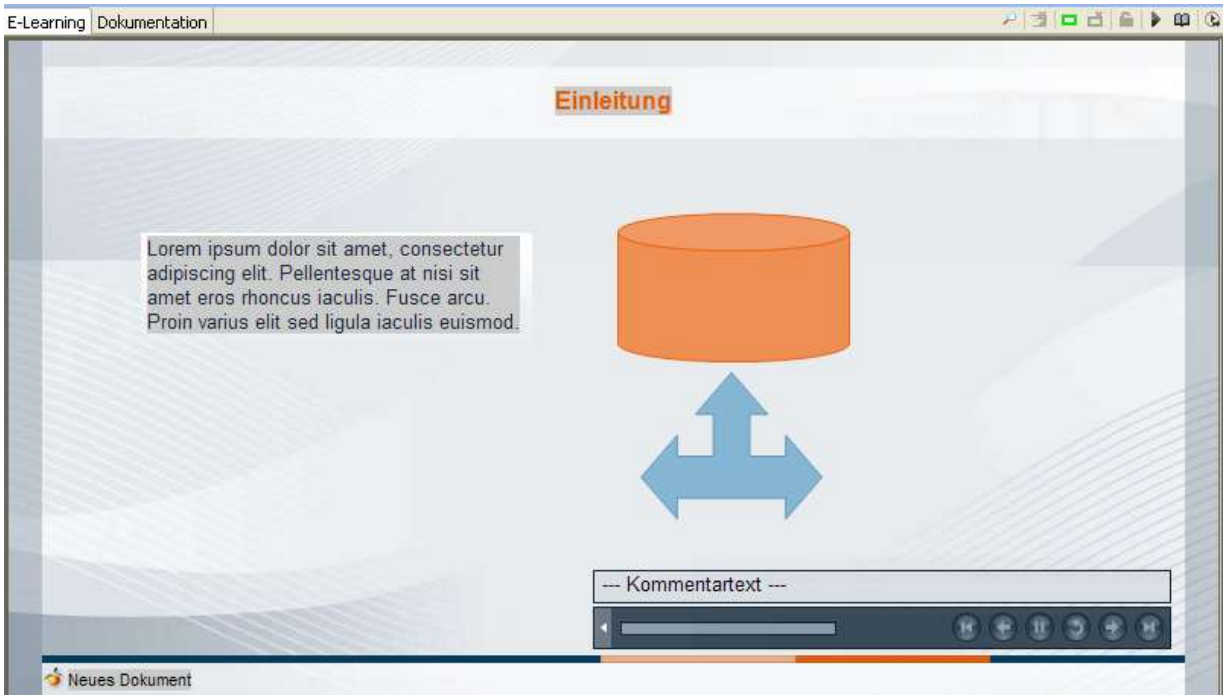
Jedes Dokument in der TT Knowledge Force besitzt **Metadaten**. Sie dienen der eindeutigen Identifizierung und der näheren Beschreibung (wie z.B. der Titel eines Dokuments).

Jedes Dokument hat einen **Besitzer**. Dieser ist in der Regel der Autor des Dokuments. Der aktuelle Besitzer und der Administrator können den Eintrag im Wert Besitzer ändern. Zu Vertretungs- und Delegationszwecken kann einem Dokument auch ein weiterer Nutzer zugewiesen werden, der **Zuständig** ist. Besitzer und Zuständiger können sich bei Dokumentänderungen automatisch per E-Mail benachrichtigen lassen.

### 1.1.2.2 Medien

**Dokumentation** und **E-Learning** stellen die beiden Medien eines TT-Dokuments dar. Beide Medien können in einem TT-Dokument gepflegt und exportiert bzw. publiziert werden.

**E-Learning**


E-Learning
Dokumentation
Einleitung
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque at nisi sit amet eros rhoncus iaculis. Fusce arcu. Proin varius elit sed ligula iaculis euismod.
--- Kommentartext ---
Neues Dokument

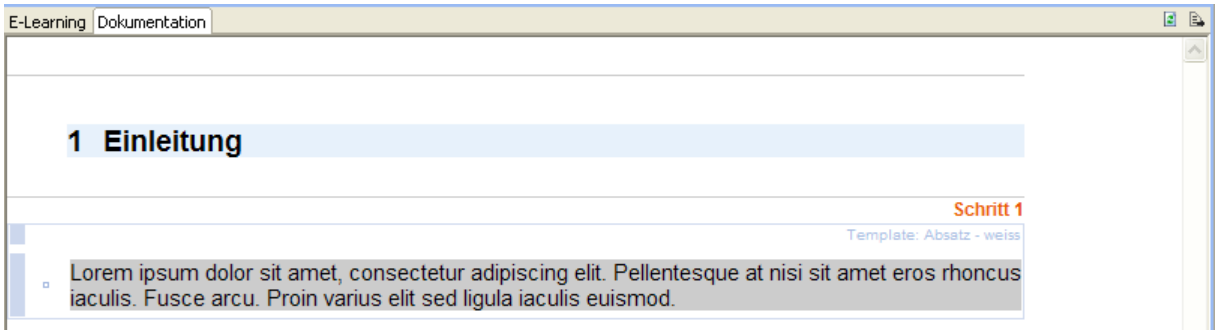
E-Learning ist ein HTML-basiertes, seitenorientiertes digitales Lernmedium, das über einen Internetbrowser dargestellt wird. Es besteht aus aufeinander folgenden Seiten und enthält üblicherweise ein Navigationselement (die Lernprogrammsteuerung), über das die Steuerung zwischen den Seiten vorgenommen wird.

Das Medium E-Learning liegt in zwei Modi vor:

- **Lernmodus**
  Im Lernmodus erarbeitet sich der Anwender den Inhalt eines Wissensobjektes. Bei aktivem Lernmodus sind drei Abspielmodi verfügbar:
  - Interaktiver Modus
  - Präsentationsmodus
  - Filmmodus
- **Assessmentmodus**

Der Assessmentmodus gibt dem Anwender eine Testsituation vor, in der Fragen und Simulationsabschnitte bearbeitet werden müssen. Das Ergebnis wird festgehalten und kann in der Auswertungsseite dargestellt werden.

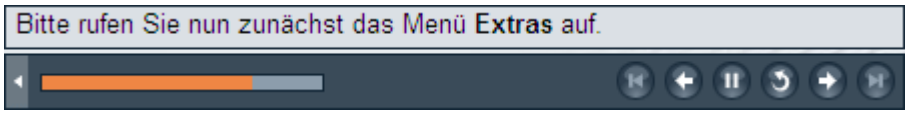
**Dokumentation**


E-Learning
Dokumentation
1 Einleitung
Schritt 1
Template: Absatz - weiss
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque at nisi sit amet eros rhoncus iaculis. Fusce arcu. Proin varius elit sed ligula iaculis euismod.

Die Dokumentation beschreibt den zu vermittelnden Inhalt als Fließtext. Dieser Text kann digital oder als Printmedium vorliegen. Die TT Knowledge Force kann zu einem TT-Dokument Ausprägungen der Dokumentation erzeugen, z.B.

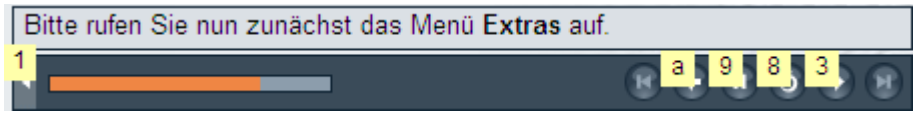
- **Kurzanweisung**
- **Dokumentation**

### 1.1.2.3 Barrierefreie Steuerung des E-Learnings




Der Ablauf eines E-Learnings kann vom Nutzer auch per Tastatur gesteuert werden. Sobald die Taste "Alt Gr" gedrückt wird, erscheinen an den Schaltflächen des Kommentarfensters kleine Fähnchen mit den Tastenkürzeln zum Ausführen der entsprechenden Funktion.

Alternativ zu "Alt Gr" funktioniert auch die Tastenkombination Strg+Alt.




Im Beispiel könnten nun die folgenden Funktionen durch Drücken der entsprechenden Taste aufgerufen werden:

1 - Menü

a - Zurück

9 - Pause

8 - Wiederholen

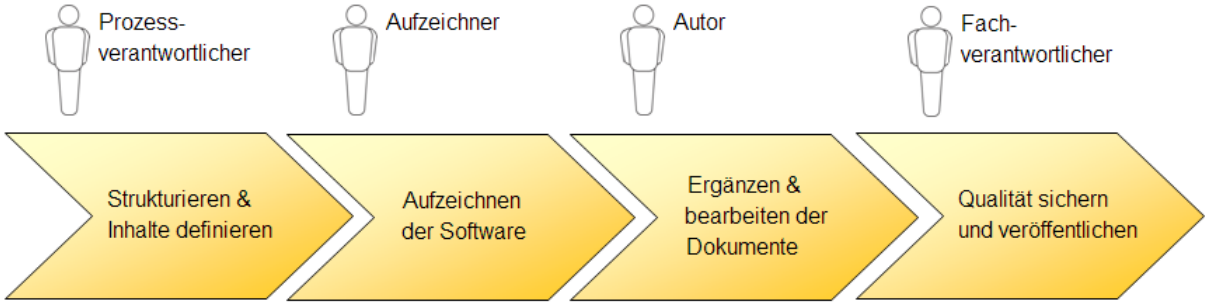
3 - Weiter

Wenn es zur Ausführung der Seiteninteraktion notwendig ist, dass "Alt Gr" oder Strg+Alt gedrückt wird (etwa wenn das Zeichen "@" eingegeben werden soll), werden die Fähnchen nicht angezeigt.

#### 1.1.2.4 Kollaboratives Arbeiten in Projekten

**Benutzerkonten und Autorenrollen**

Jeder Anmeldung an der TT Knowledge Force liegt ein **Benutzerkonto** zu Grunde. Die Pflege der Benutzerkonten erfolgt zentral in der Administration. Im Benutzerkonto wird über **Autorenrollen** der Funktionsumfang festgelegt, der einem Benutzer zur Verfügung steht. Dabei kann ein Benutzer mehrere Autorenrollen zugleich wahrnehmen.




Die TT Knowledge Force ist ein konfigurierbares Softwareprodukt: Dies bedeutet, dass die Programmoberfläche für jede Benutzergruppe angepasst werden kann. Es stehen dann nur die im jeweiligen Projektzusammenhang notwendigen Funktionen zur Verfügung.
Dies hat zur Folge, dass bei Ihnen nicht zwingend alle in der Hilfe beschriebenen Funktionen in der Programmoberfläche vorhanden sind.

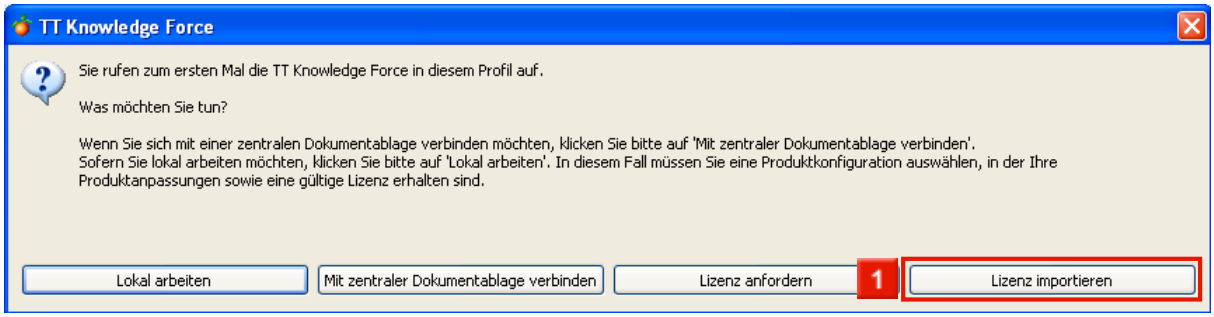
## 1.2 Bedienhinweise

### 1.2.1 Wie starte ich die TT Knowledge Force

#### 1.2.1.1 Anmelden an der TT Knowledge Force

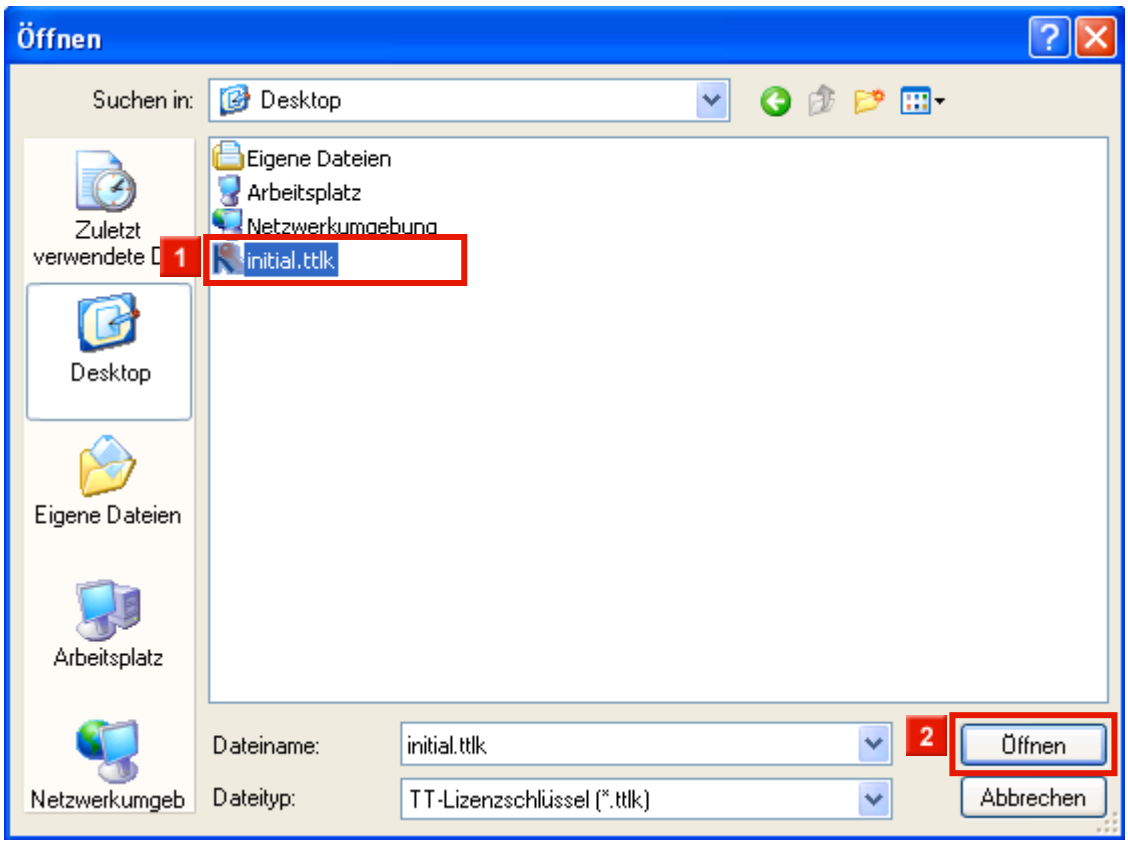
Sie können die TT Knowledge Force entweder über das Desktop Icon oder über das Startmenü starten.

» 1 Führen Sie einen Doppelklick auf den Hyperlink **TT Knowledge Force** aus.


TT Knowledge Force
Sie rufen zum ersten Mal die TT Knowledge Force in diesem Profil auf.
Was möchten Sie tun?
Wenn Sie sich mit einer zentralen Dokumentablage verbinden möchten, klicken Sie bitte auf 'Mit zentraler Dokumentablage verbinden'.
Sofern Sie lokal arbeiten möchten, klicken Sie bitte auf 'Lokal arbeiten'. In diesem Fall müssen Sie eine Produktkonfiguration auswählen, in der Ihre Produktanpassungen sowie eine gültige Lizenz erhalten sind.
Lokal arbeiten
Mit zentraler Dokumentablage verbinden
Lizenz anfordern
1
Lizenz importieren

Wird beim Erststart keine Lizenzdatei für die TT Knowledge Force gefunden, erscheint der gezeigte Dialog. Wenn Sie lokal arbeiten möchten und bereits eine Produktkonfiguration besitzen, wählen Sie hier 'Lokal arbeiten'. Die Lizenz kann auch über den Server bereitgestellt werden. Wenn Sie 'Mit zentraler Dokumentablage verbinden' wählen, können Sie auf der Anmeldeseite einen Server sowie Ihre Anmeldedaten angeben. Über die Schaltfläche 'Lizenz anfordern' können Sie per E-Mail eine Lizenzanfrage an den TTS Support senden. Liegt Ihnen - wie im Beispiel - bereits ein Lizenzschlüssel vor, wählen Sie 'Lizenz importieren'.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lizenz importieren**.




» 1 Klicken Sie auf den Listeneintrag **initial.ttlk**.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Die TT Knowledge Force ist nun verwendbar.

Wenn Sie die Sprache der TT Knowledge Force ändern möchten, rufen Sie die Benutzervorgaben über das Menü oder die Taste F10 auf. Gleich unter dem ersten

Punkt "Allgemein" finden Sie dort die Umschaltmöglichkeit "Sprache Benutzeroberfläche".

In einem **kollaborativen Arbeitsszenario** ist eine Anmeldung erforderlich. Diese umfasst den **Benutzernamen** und das zugehörige **Kennwort**. Diese Angaben erhalten Sie entweder von Ihren Projektverantwortlichen oder dem Administrator der TT Knowledge Force. Im Feld Server wird die Adresse des verwendeten **Servers** angezeigt und kann gegebenenfalls geändert werden. Wenn in den Benutzervorgaben mehrere Server eingetragen wurden, kann komfortabel über die Dropdown-Schaltfläche rechts vom Feld Server zwischen diesen umgeschaltet werden.

Nachdem Sie alle Angaben und Einstellungen vorgenommen haben, können Sie die TT Knowledge Force über die Schaltfläche 'OK' oder durch Drücken der Eingabetaste starten.

Die Schaltfläche **Lokale Lizenz verwenden** ist nur vorhanden, wenn Sie auf dem Rechner eine ausgeliehene Lizenz haben. Diese Schaltfläche nutzen Sie dann, wenn Sie keinen direkten Zugriff auf den Server haben.

### 1.2.1.2 Aufgabenbereiche

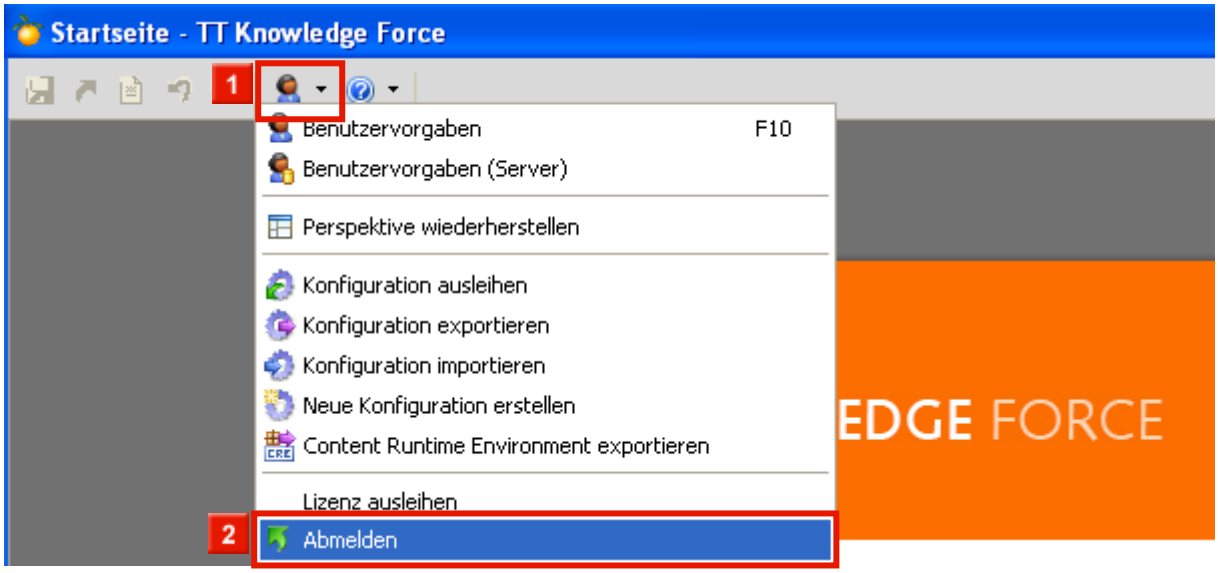
Falls dem Benutzerkonto, mit dem Sie sich angemeldet haben, vom Administrator mehrere Autorenrollen zugewiesen wurden, kann eine Auswahlseite für den gewünschten Aufgabenbereich zwischengeschaltet sein. Hierüber können Sie gleich beim Start der Anwendung festlegen, welche Autorenrolle im Vordergrund stehen soll. Je nach gewählter Rolle und den ihr zugewiesenen Rechten variieren die zur Verfügung stehenden Funktionen. So können Sie sich ganz auf eine bestimmte Aufgabe konzentrieren.

Wenn Sie sich nicht auf eine Autorenrolle festlegen wollen, wählen Sie "Alle Bereiche".

Sie können die gewünschte Rolle jederzeit umschalten, wenn Sie bereits am Server angemeldet sind. Dazu dient der Rollenumschalter im oberen rechten Bereich des Programmfensters.

### 1.2.1.3 Abmelden von der zentralen Dokumentablage

Nach erfolgreicher Anmeldung am Server wird gegebenenfalls die sogenannte Startseite angezeigt. Von hier aus, aber auch aus jeder anderen Perspektive, können Sie sich jederzeit wieder von der Dokumentablage abmelden:



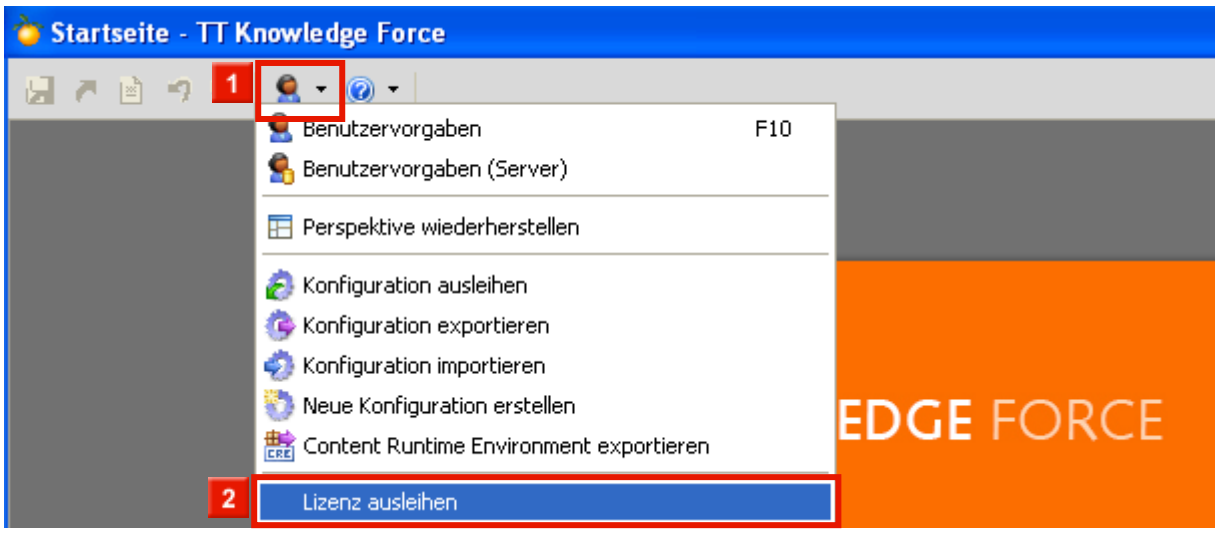

» 1 Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Einstellungen**.

» 2 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Abmelden**.

Nachdem Sie auf **Abmelden** geklickt haben, erscheint wieder der Anmeldebildschirm. Um sich nun an einem anderen Server anzumelden, geben Sie den korrekten Server ein, oder wählen Sie ihn aus der Dropdown-Liste aus.

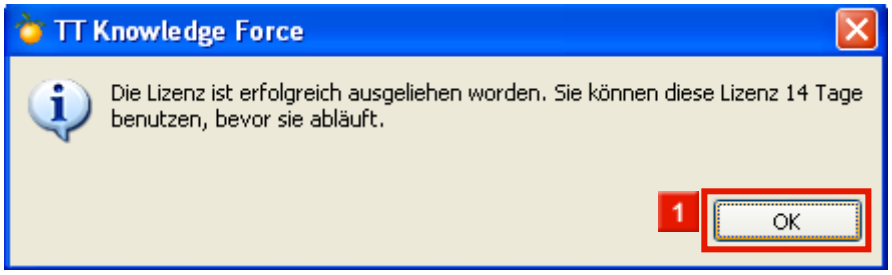
#### 1.2.1.4 Lizenz ausleihen

Wenn Sie für einige Tage offline arbeiten wollen, können Sie nach der Anmeldung eine Lizenz vom Server ausleihen. Wenn Ihr Benutzerkonto für diese Funktion vom Administrator freigeschaltet wurde, finden Sie den Befehl "Lizenz ausleihen" im Dropdown-Menü "Einstellungen":




» 1 Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Einstellungen**.

» 2 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Lizenz ausleihen**.

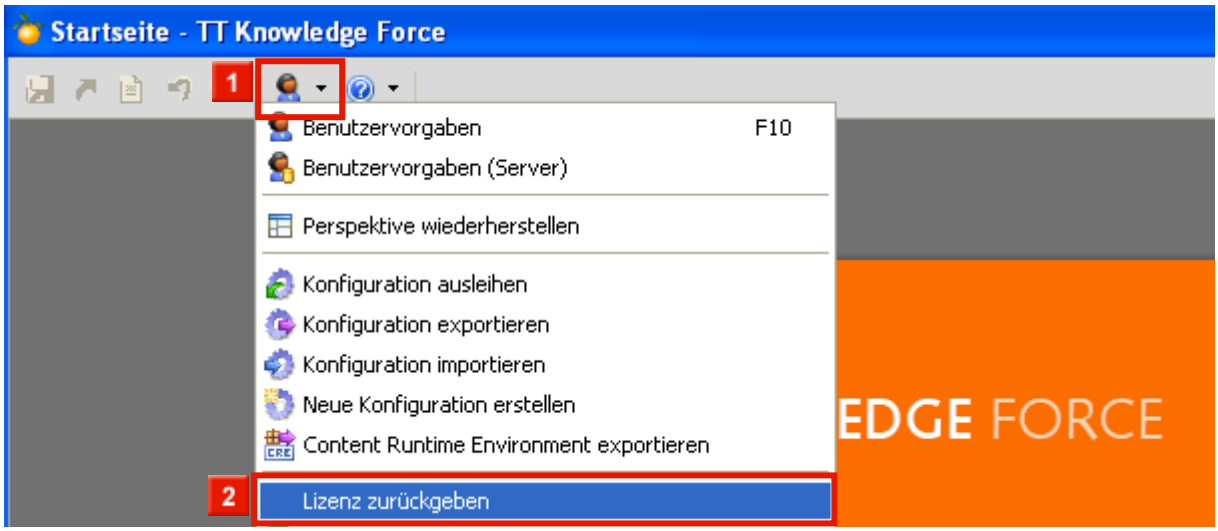

TT Knowledge Force
Die Lizenz ist erfolgreich ausgeliehen worden. Sie können diese Lizenz 14 Tage benutzen, bevor sie abläuft.
1
OK

» 1 Bestätigen Sie die Meldung durch Klick auf **OK**.

Eine ausgeliehene Lizenz ist maximal 14 Tage verwendbar.

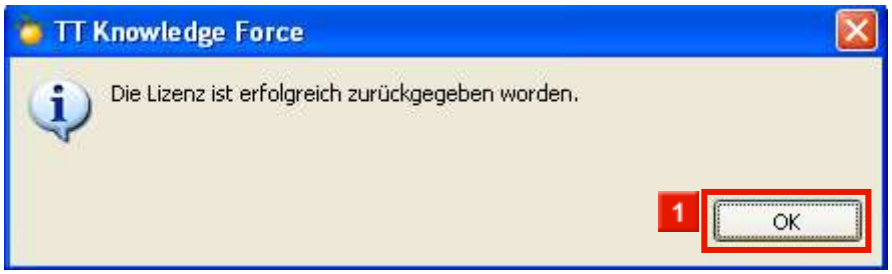
Sobald Sie die Offline-Lizenz nicht mehr benötigen, sollten Sie diese zurückgeben, da eine ausgeliehene Lizenz die Zahl der insgesamt auf dem Server zur Verfügung stehenden Lizenzen verringert. Um die ausgeliehene Lizenz zurückzugeben:

### 1.2.1.5 Lizenz zurückgeben




» 1 Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Einstellungen**.

» 2 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Lizenz zurückgeben**.




» 1 Bestätigen Sie die Meldung durch Klick auf **OK**.

### 1.2.2 Aufbau der Programmoberfläche

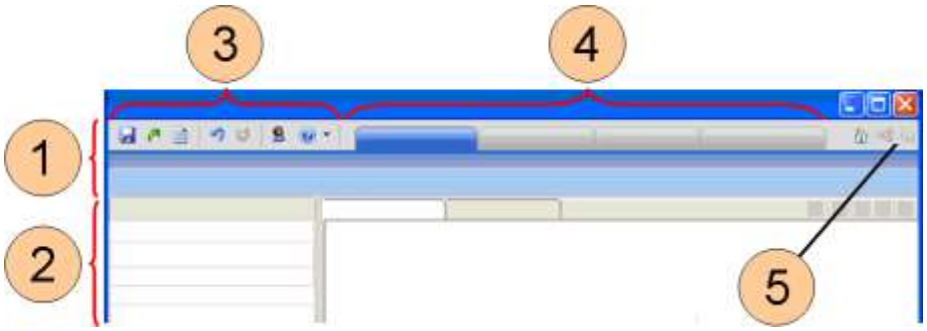
Die TT Knowledge Force ermöglicht die rollenbasierte Konfiguration der Benutzeroberfläche. Daher stehen nicht jedem Anwender alle Funktionen zur Verfügung. Im Folgenden wird der komplette Funktionsumfang der TT Knowledge Force beschrieben. Sind Elemente der Programmoberfläche bei Ihnen nicht vorhanden, sind diese auf Grund der Konfiguration ausgeblendet.

#### 1.2.2.1 Die Programmoberfläche

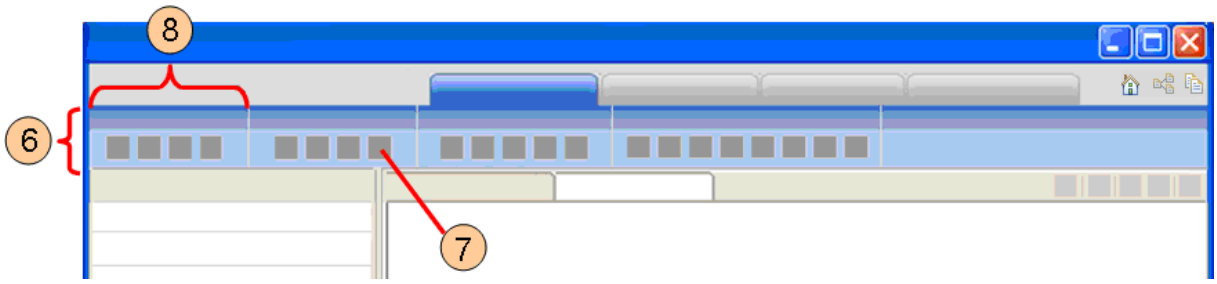
Die Programmoberfläche ist durchgängig in zwei Bereiche unterteilt: den Funktionsbereich (1) und den jeweiligen Arbeitsbereich (2).

**Funktionsbereich**

Der Funktionsbereich enthält die Basisfunktionsleiste (3), die Arbeitsaufgaben (4) und die Schaltflächen zum Wechseln der Perspektive (5).




- Basisfunktionsleiste
  Die Basisfunktionsleiste stellt für eine Perspektive zentrale Funktionen bereit. Immer enthalten sind die Benutzervorgaben und die Hilfe.
- Arbeitsaufgaben
  Alle Programmfunktionen sind in Arbeitsaufgaben gruppiert, um im jeweiligen Arbeitskontext zielgerichtet und schnell auf diese zugreifen zu können. Die Arbeitsaufgaben sind auf Registerkarten rechts neben der Basisfunktionsleiste angeordnetn. Zu jeder Arbeitsaufgabe gehört ein Funktionsband (6), in dem die einzelnen Funktionen (7) in Funktionsgruppen (8) angeordnet sind.




- Perspektivenwechsler
  Die drei Schaltflächen (5) - Startseite, Strukturieren und Modellieren und Lokaler Arbeitsbereich - ermöglichen es schnell zwischen den Perspektiven zu wechseln.

**Arbeitsbereich**

Im Arbeitsbereich wird für die jeweilige Perspektive eine passende Oberfläche zur Verfügung gestellt.

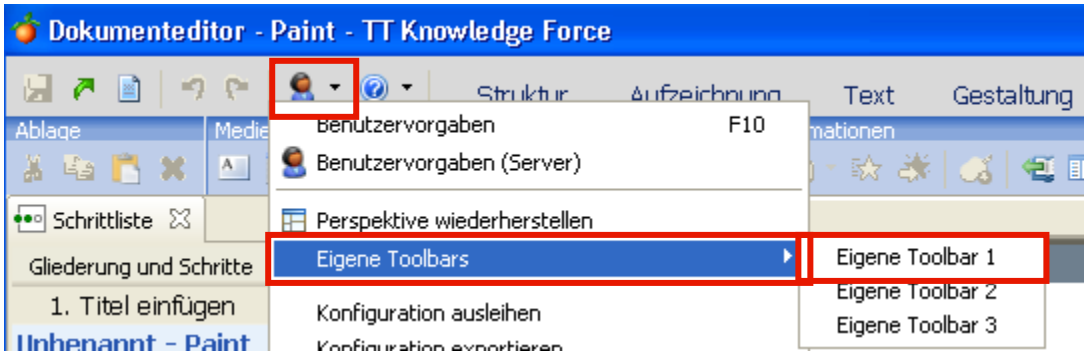
- Für die Bearbeitung eines Dokuments sind dies die **Ansichten zu E-Learning** und **Dokumentation**.
- Für die Strukturierung von Dokumenten sind in der Dokumentpflege die **Sichten** auf **Prozesse**, **Themen** und **Kurse** sowie die **Sicht** zur **Pflege** der **Rollen** vorhanden. Die Suche nach Dokumenten kann über die Arbeitsaufgabe **Dokumente** vorgenommen werden.
- Für die Pflege von Dokumenten im Lokalen Arbeitsbereich ist die **Dokumentliste** vorhanden.

### 1.2.2.2 Eigene Toolbars verwenden

Sie können die am häufigsten benötigten Befehle in Eigenen Toolbars ablegen. So haben Sie auf diese Funktionen jederzeit Zugriff.

Standardmäßig ist in der TT Knowledge Force bereits eine Eigene Toolbar eingerichtet. Im Beispiel ist diese bereits mit einigen Funktionen versehen. Grundsätzlich können Sie beliebig viele Eigene Toolbars einrichten und verwenden.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, bereits eingerichtete Toolbars einzublenden. Eine Möglichkeit führt über die Schaltfläche für die Benutzervorgaben:

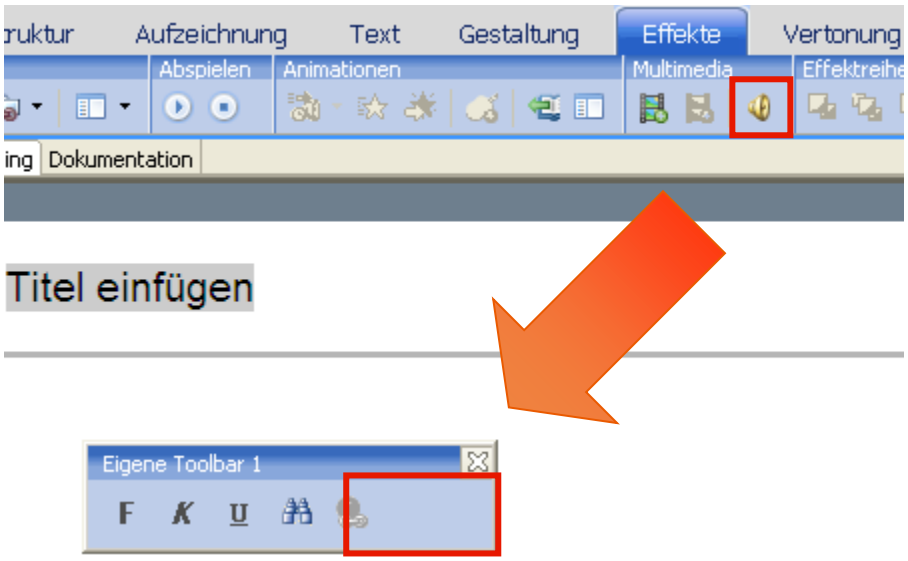



» Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Einstellungen**.

» Berühren Sie den Menüeintrag **Eigene Toolbars** mit der Maus.

» Klicken Sie auf den Menüeintrag **Eigene Toolbar 1**.

Die Toolbar wird nun angezeigt. Zu Anschauungszwecken sind bereits einige Icons vorhanden. Sie können einfach per Drag&Drop weitere Funktionen auf die Toolbar ziehen. Im Beispiel fügen Sie die Schaltfläche **Sound** zur Toolbar hinzu:

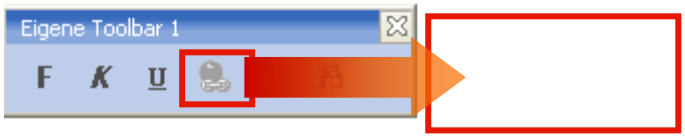



» Ziehen Sie das Objekt bei gedrückter linker Maustaste auf das Objekt .

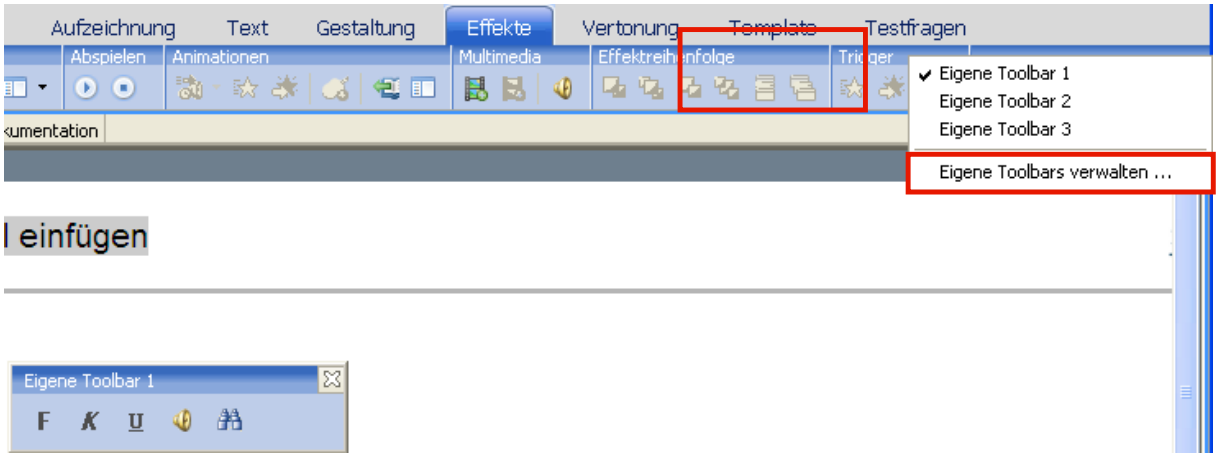
Um die Schaltflächen auf der Toolbar **anders anzuordnen**, klicken Sie auf eine Schaltfläche (etwa **Suchen und ersetzen**) und ziehen Sie sie bei gedrückter Maustaste langsam an die gewünschte Position:

» Ziehen Sie die Schaltfläche **Suchen und ersetzen** bei gedrückter linker Maustaste auf den freien Bereich auf der rechten Seite der Toolbar.

Zum **Entfernen** einer Funktion von der Toolbar ziehen Sie die entsprechende Schaltfläche bei gedrückter linker Maustaste langsam aus der Toolbar heraus (bevorzugt nach rechts):

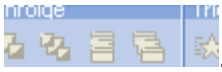



» Ziehen Sie die Schaltfläche **Hyperlink** bei gedrückter linker Maustaste auf den freien Bereich außerhalb der Toolbar.




Um eine Toolbar zu verbergen, klicken Sie auf ihre Schließen-Schaltfläche .

Eine weitere Möglichkeit, eine Toolbar ein- oder auszublenden, besteht über das Kontextmenü des Ribbons - klicken Sie dazu auf den hervorgehobenen Bereich:

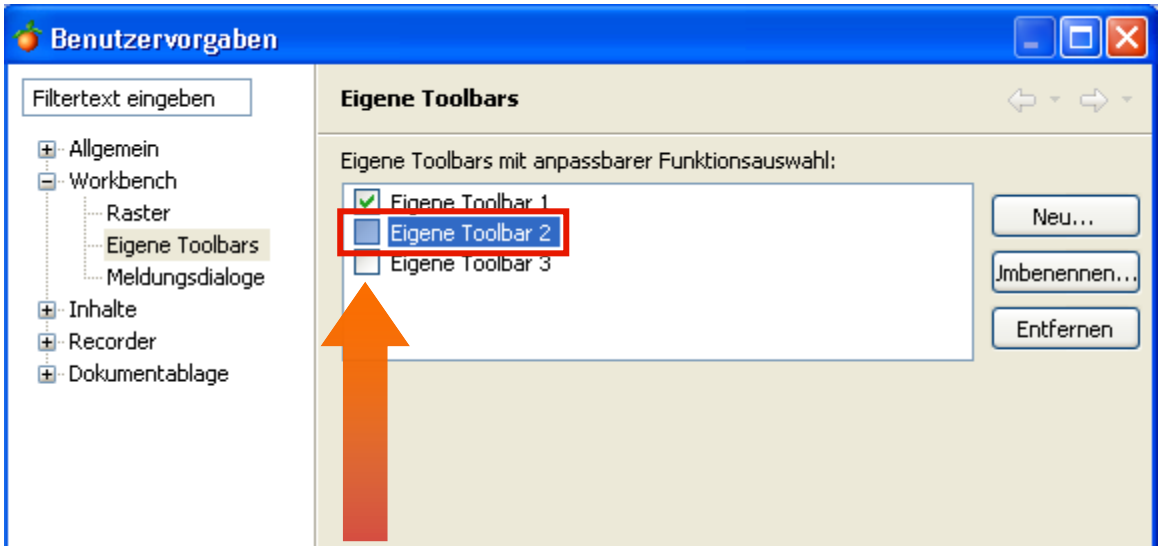
» Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf  .

Alle Eigenen Toolbars werden im Kontextmenü aufgelistet, wobei die derzeit sichtbaren Toolbars mit einem Häkchen markiert sind. Um die Sichtbarkeit einer Toolbar umzuschalten, klicken Sie auf ihren Menüeintrag.
Zudem bietet das Kontextmenü über den Eintrag Eigene Toolbars verwalten ... einen komfortablen Schnellzugriff auf den entsprechenden Abschnitt in den **Benutzervorgaben**:

» Klicken Sie auf den Menüeintrag **Eigene Toolbars verwalten ...**.

In den Benutzervorgaben können Sie auf einen Blick sehen, welche Toolbars eingerichtet sind. Um eine oder mehrere Toolbars ein- oder auszublenden, verwenden Sie das **Kontrollkästchen** vor dem jeweiligen Toolbar-Eintrag.

Sobald eine Toolbar markiert ist, haben Sie neben der Schaltfläche **Neu...** auch Zugriff auf die weiteren Schaltflächen **Umbenennen** und **Entfernen**.




» Markieren Sie die **Eigene Toolbar 2**.

Klicken Sie auf **Neu...**, um eine weitere Toolbar zu erstellen.
Um die Bezeichnung der aktuell hervorgehobenen Toolbar zu ändern, klicken Sie auf **Umbenennen...**.
Um eine markierte Toolbar dauerhaft zu löschen, klicken Sie auf **Entfernen**.

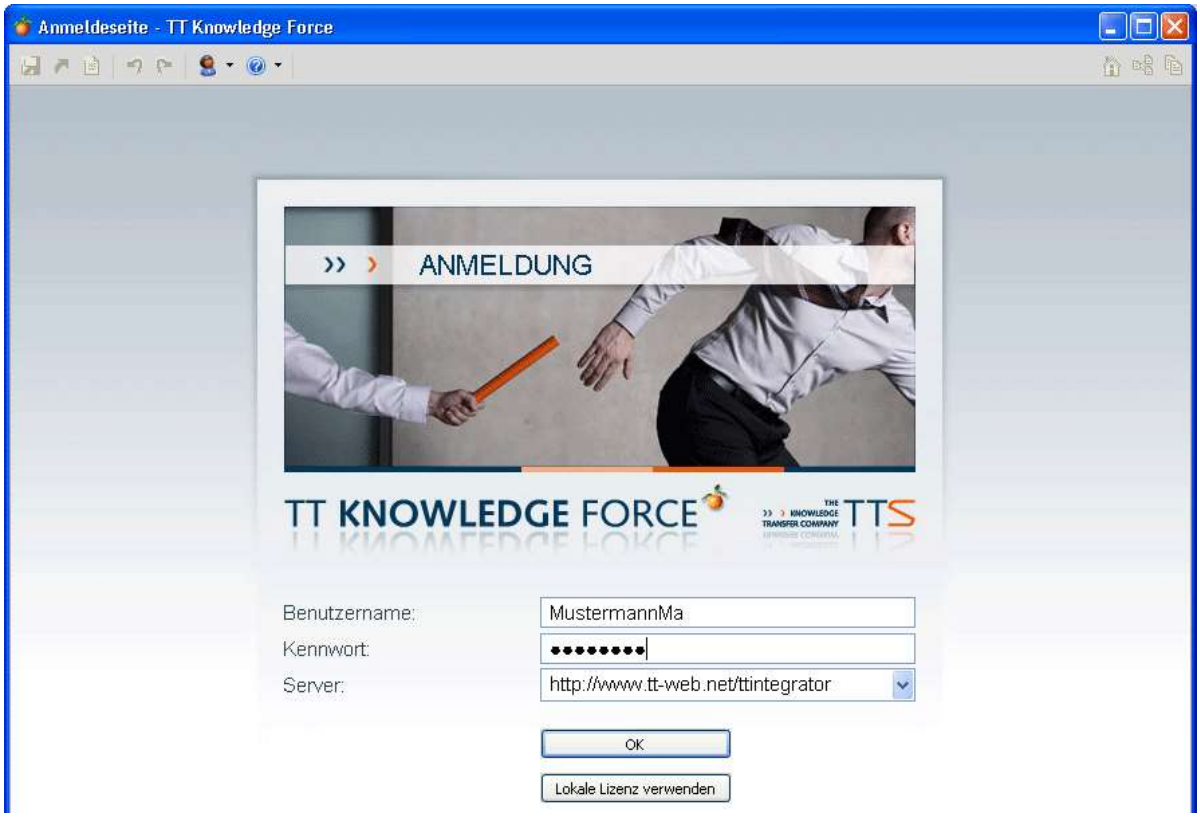
### 1.2.3 Perspektiven in der Programmoberfläche

#### 1.2.3.1 Perspektiven

Die Perspektiven führen den Anwender durch die Programmoberfläche der TT Knowledge Force. Für die Pflege, Bearbeitung und Verwaltung der Dokumente ist jeweils eine Perspektive vorgesehen.

### Anmeldeseite

Beim ersten Öffnen des Programms erscheint die Anmeldeseite. Eine Anmeldung an der Software ist zwingend erforderlich. Die Anmeldedaten erhalten Sie von Ihrem Administrator oder Projektverantwortlichen.



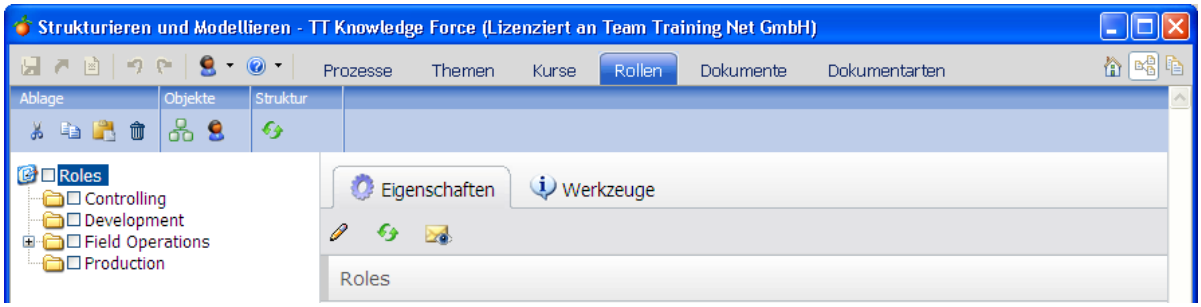

### Startseite

Die Startseite bietet den unmittelbaren Zugriff auf die Perspektiven sowie auf häufig genutzte Funktionen.

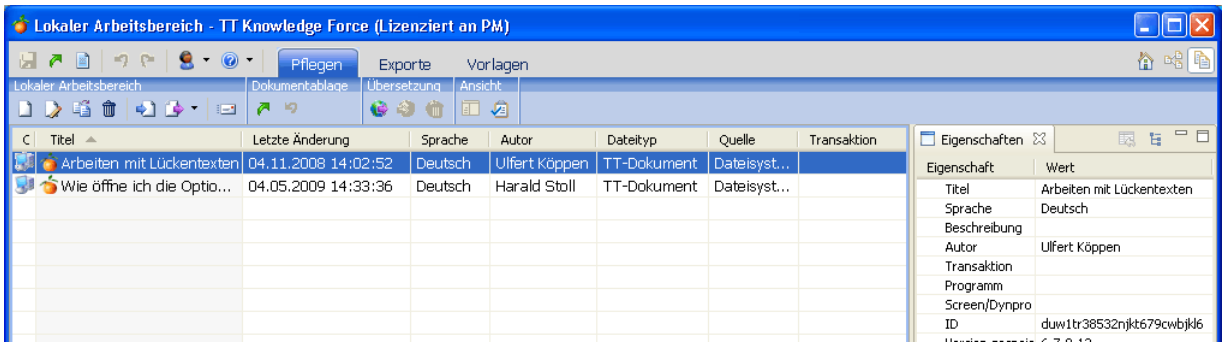
### Programmfenster

Im Programmfenster werden die beiden Perspektiven **Lokaler Arbeitsbereich** oder **Strukturieren und Modellieren** dargestellt. Der Wechsel erfolgt über die Schaltflächen Startseite, Strukturieren und Modellieren und Lokaler Arbeitsbereich.

Wird das Programmfenster geschlossen, wird auch das Programm beendet und alle noch geöffneten Fenster geschlossen.




### Perspektive: Lokaler Arbeitsbereich




Der lokale Arbeitsbereich dient der Erstellung und Pflege von Dokumenten. In der Dokumentliste werden alle Dokumente angezeigt, die durch einen Benutzer in Bearbeitung sind. Die Dokumentliste kann spaltenweise per Klick auf den Titel auf- und absteigend sortiert werden.

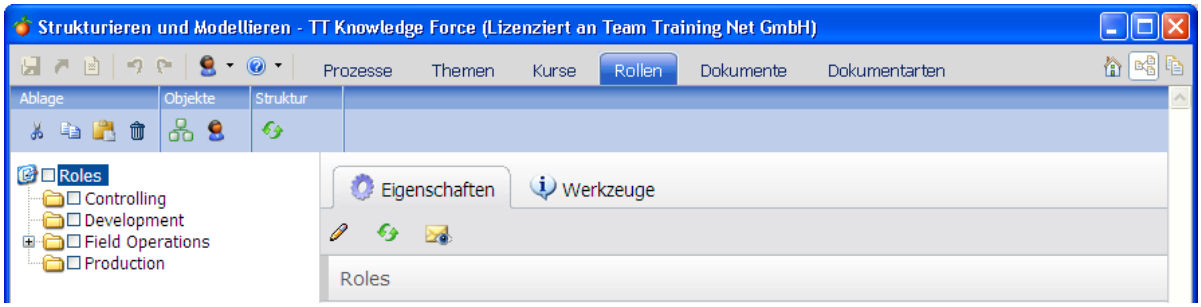
Über den lokalen Arbeitsbereich können u.a.

- Dokumente neu erstellt werden,
- Dokumente importiert werden, und
- Dokumente aus der zentralen Dokumentablage heruntergeladen, bearbeitet und wieder hochgeladen werden.

Die Ablage der Dokumente im Dateisystem erfolgt automatisiert. Der Ablageort ist in der Konfiguration vorgegeben.

Neben der Dokumentliste können die Eigenschaften eines Dokuments angezeigt und editiert werden.

### Perspektive: Strukturieren und Modellieren




Die Perspektive **Strukturieren und Modellieren** bietet Zugriff auf alle in der Dokumentablage abgelegte Dokumente. Sie ist serverbasiert und kann von mehreren Benutzern gleichzeitig genutzt werden. Für die Bearbeitung eines Dokuments wird dieses aus der Dokumentablage in den Lokalen Arbeitsbereich heruntergeladen und dort bearbeitet. Nach der Bearbeitung wird das Dokument wieder in die Dokumentablage hochgeladen. Während der Bearbeitung ist das Dokument für alle andere Benutzer gesperrt.

In der Dokumentablage werden Dokumente strukturiert in Prozess- und Wissensmodellen abgelegt. Dabei kommen die **Themen-** und **Kurssicht** zum Einsatz. Schwerpunkt der **Kurssicht** ist, die Zusammenstellung einzelner Wissenselemente zu Kursinhalten. Diese werden in Handbuch bzw. E-Learning zusammengeführt und dienen der Kursbegleitung. In der Kurssicht ist die Zuordnung von Zielgruppen möglich. Die **Themensicht** ermöglicht die freie Zusammenstellung von Inhalten für einen beliebigen Zweck.

Die Modellierung von Geschäftsprozessen erfolgt in der **Prozesssicht**. Prozessschritten können Dokumente und **Rollen** zugeordnet werden.

### Perspektive: Dokumenteditor

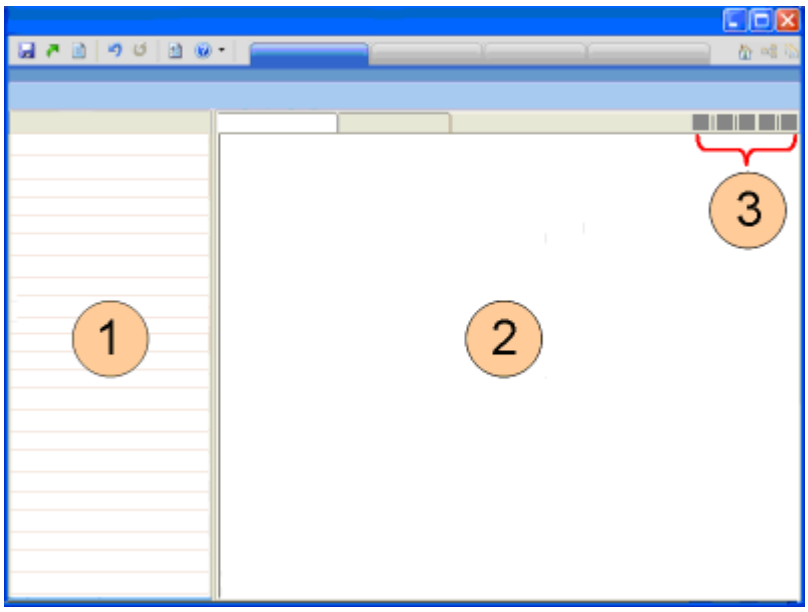
Die Dokumentperspektive dient zur Bearbeitung der Single Source-Dokumente der TT Knowledge Force (TT-Dokumente). Die Besonderheit der TT-Dokumente ist, dass in einem Dokument die Medien E-Learning und Dokumentation vereint sind. Über die WYSIWYG-Ansichten der beiden Medien wird der Inhalt angezeigt und kann unmittelbar bearbeitet werden. Zu jedem Dokument existieren ferner **Listen**, in denen Informationen für einen speziellen Bearbeitungszweck dargestellt werden, z.B. wird in der Schrittliste die Struktur eines Dokuments abgebildet.

*WYSIWYG-Ansichten*

Über die WYSIWYG-Ansichten (What You See Is What You Get) wird für jedes Medium separat der Inhalt eines Dokuments angezeigt. Es sind die **E-Learning-Ansicht** und die **Dokumentationsansicht** vorhanden. In den Ansichten kann der Inhalt unmittelbar bearbeitet werden. Text kann editiert und formatiert werden, Grafik erstellt und bearbeitet werden. Per Drag & Drop können Medienobjekte positioniert und bearbeitet werden. In den Ansichten stehen zudem die Funktionen des Kontextmenüs zur Verfügung.

Schrittliste und WYSIWYG-Ansichten werden immer synchron gehalten. Wird ein Schritt in der Schrittliste aktiviert, ist dieser Schritt auch in den WYSIWYG-Ansichten aktiv. In der **E-Learning-Ansicht** wird die **E-Learning-Seite** gezeigt, in der Dokumentationsansicht wird der dem Schritt zugeordnete Inhalt eingeblendet. Über die Benutzervorgaben kann gesteuert werden, ob das Einfügen und Löschen von Medienobjekten in beiden Medien vorgenommen wird oder nur in dem aktiven.

*E-Learning-Ansicht*

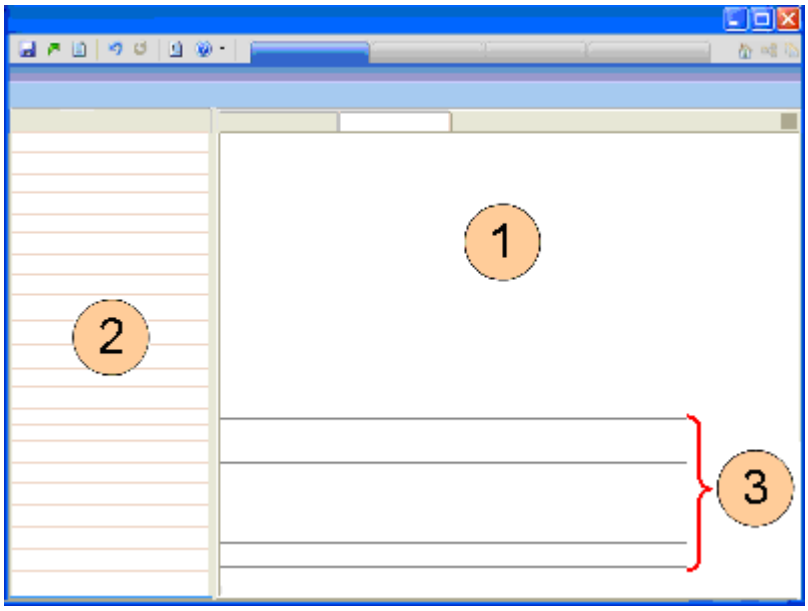



In der E-Learning-Ansicht wird jeder Schritt (1) als **E-Learning-Seite** (2) angezeigt (analog zu einer Folie in PowerPoint). Die Ansicht entspricht der Darstellung im E-Learning Produkt.

In der E-Learning-Ansicht stehen folgende Funktionen, rechts (3) neben den Kartenreitern, zur Verfügung:

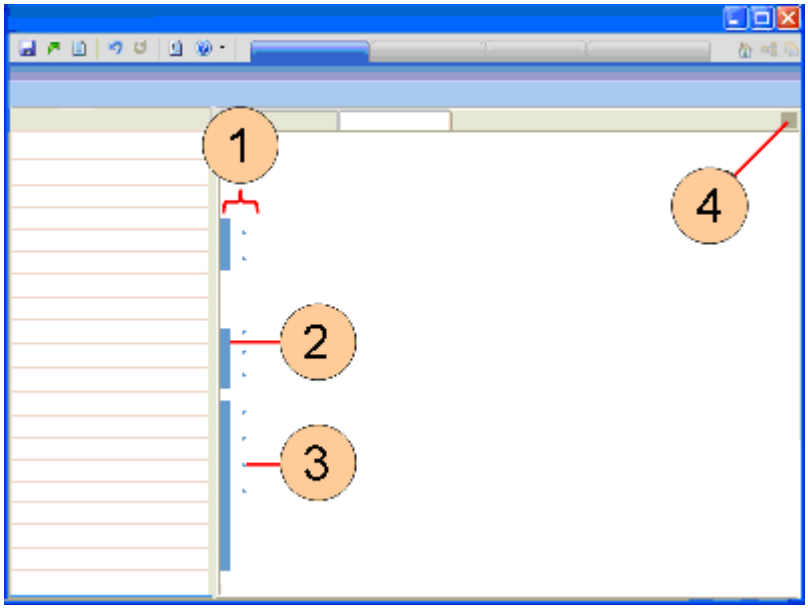
- ausgewählte Medienobjekte ein- und ausblenden
- sämtliche Interaktionsobjekte ein- bzw. ausblenden
- Medienobjekte schützen bzw. Schutz aufheben (ist das Schloss-Symbol geöffnet, kann das jeweilige Objekt bearbeitet werden)
- In die Produktvorschau wechseln (während der Vorschau blinkt die Schaltfläche rot)
- Zwischen Lernmodus und Assessmentmodus umschalten
- Produktvorschau im Browser öffnen

*Dokumentationsansicht*




Der Inhalt der Dokumentation wird in der Dokumentationsansicht als durchgängiger Textfluss

im **Textbereich** (1) dargestellt. Ein Schritt (2) wird im Textfluss durch graue Trennstriche (3) symbolisiert. Die Schrittnummer wird am rechten Rand der Seite angezeigt. Über diese Darstellung kann eine eindeutige Zuordnung von Inhalten in Dokumentation und E-Learning vorgenommen werden. Die Trennstriche sind nur während der Bearbeitung zu sehen; in der exportierten Dokumentation sind sie nicht vorhanden.




Am linken Bildrand liegt die Markierungsleiste (1) für Medienobjekte. Die Markierungsleiste ist in zwei vertikale Bereiche unterteilt. Im linken Bereich (2) werden die Medienobjekte markiert und rechten Bereich (3) Absätze und Tabellenzellen.

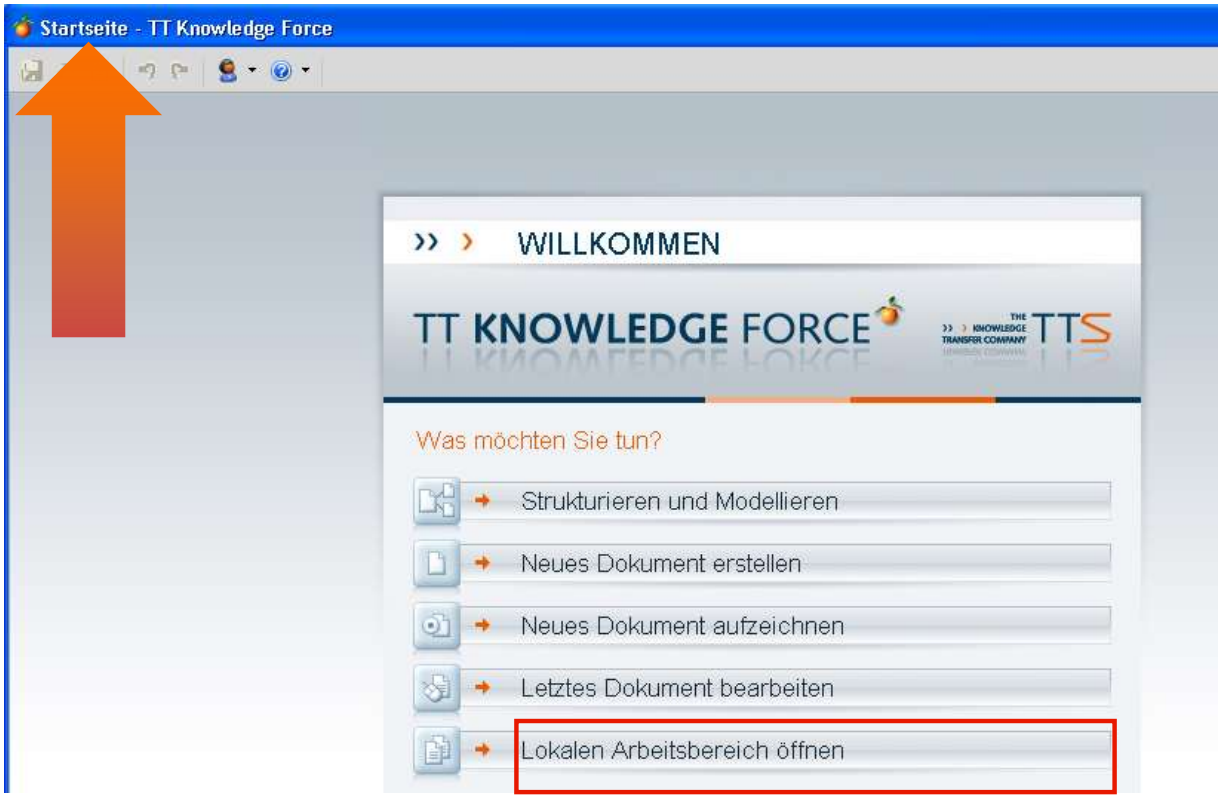
In der Dokumentationsansicht steht folgende Funktion, rechts (4) neben den Kartenreitern zur Verfügung:

- Aufgaben ausblenden
- Dokumentationsvorschau in Textbearbeitungsprogramm öffnen
- Umschalten zwischen Entwurfs- und Layoutmodus.

### 1.2.4 Handhabung der Programmoberfläche

#### 1.2.4.1 Programmfenster

**Startseite**



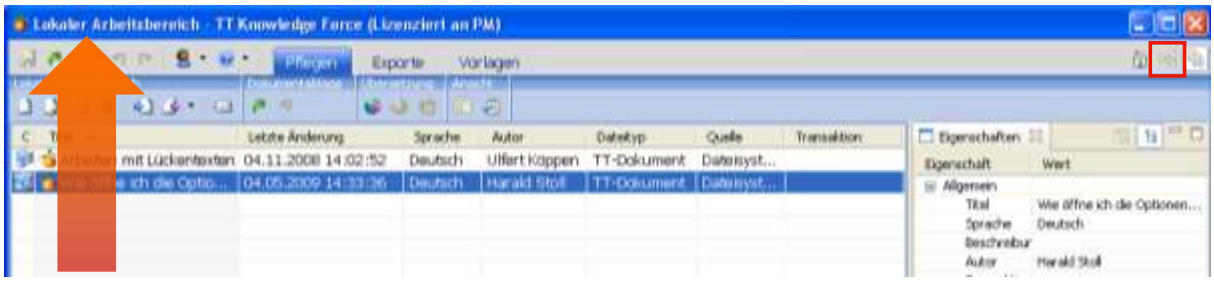

Die Startseite der TT Knowledge Force öffnet sich unmittelbar nach dem Programmstart im Programmfenster. Sie haben hier die Möglichkeit, entsprechend Ihrer Arbeitsaufgabe, in die gewünschte Perspektive zu wechseln. Sie können:

- in die Dokumentablage wechseln
  (Perspektive Strukturieren und Modellieren im Programmfenster),
- ein neues TT-Dokument direkt erstellen
  (Perspektive Dokument in eigenem Fenster),
- die Aufzeichnung eines neuen Dokuments beginnen
  (Perspektive Dokument in eigenem Fenster),
- das zuletzt bearbeitete Dokument aufrufen
  (Perspektive Dokument in eigenem Fenster), oder
- in den Lokalen Arbeitsbereich wechseln
  (Perspektive Lokaler Arbeitsbereich im Programmfenster).

Um den Aufbau der TT Knowledge Force besser kennen zu lernen, wechseln Sie bitte in den Arbeitsbereich.

» Klicken Sie auf den Listeneintrag **Lokalen Arbeitsbereich öffnen**.

### Lokaler Arbeitsbereich

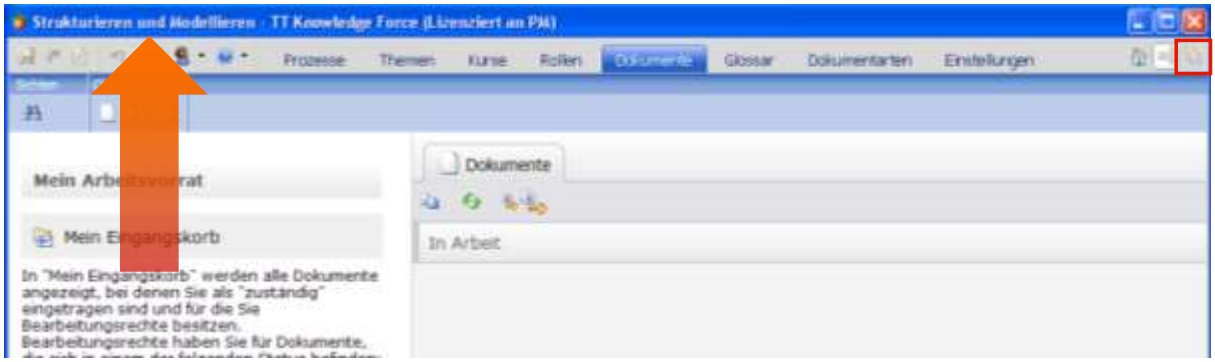



Der Lokale Arbeitsbereich ist der persönliche Arbeitsbereich eines Benutzers.

Die drei Schaltflächen am rechten Rand der Basisfunktionsleiste dienen dem Umschalten zwischen den Perspektiven. Darüber kann in alle Perspektiven gewechselt werden. Die Schaltfläche **Schließen** in der Titelzeile beendet die TT Knowledge Force.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Strukturieren und Modellieren**.

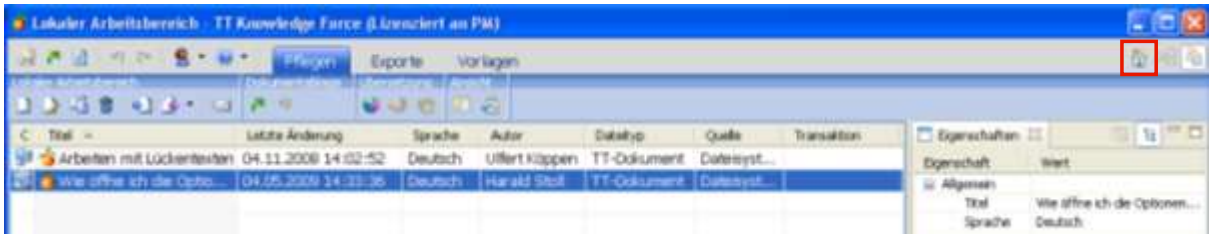
### Dokumentablage



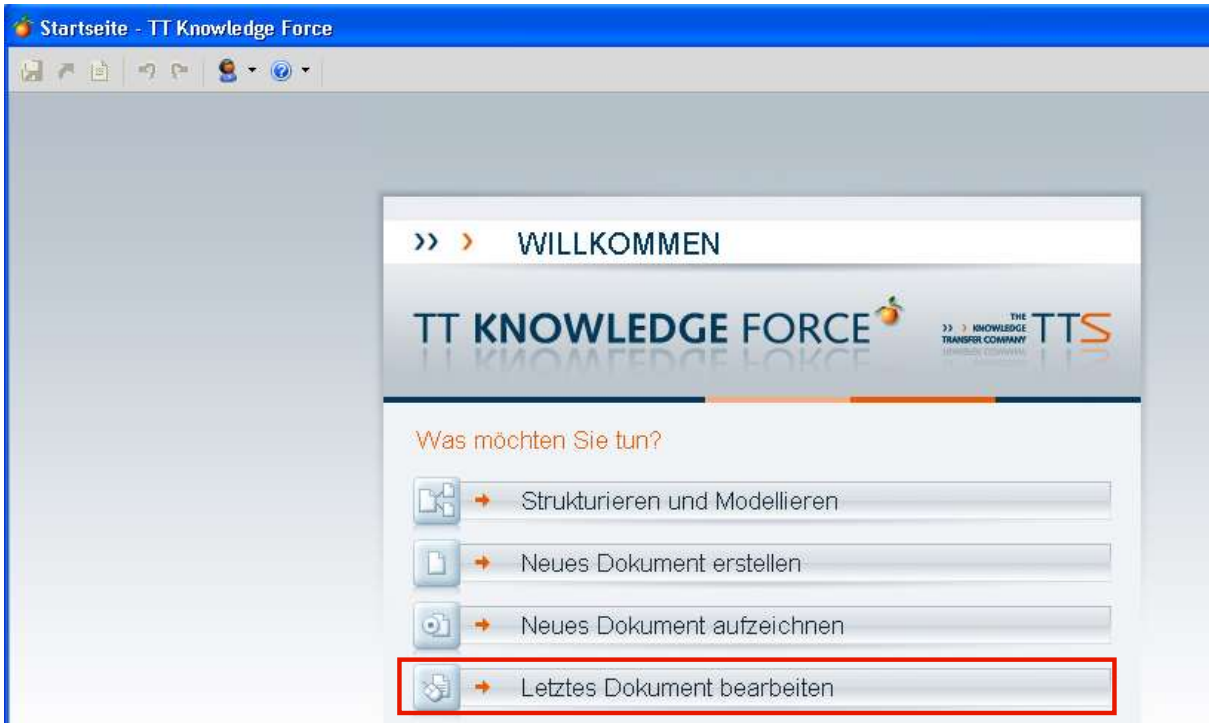

In der Dokumentablage werden Dokumente strukturiert in Prozess- und Wissensmodellen abgelegt.

Nicht zu verwechseln mit dem Lokalen Arbeitsbereich ist hier "Mein Arbeitsvorrat" unter "Dokumente": Unter Mein Arbeitsvorrat werden alle Dokumente in der Dokumentablage aufgelistet, die dem aktuell angemeldeten Benutzer aufgrund des Workflows der jeweiligen Dokumente zugeordnet sind, oder bei denen er als Besitzer eingetragen ist.

» Wechseln Sie nun über die Schaltfläche zurück in den **Lokalen Arbeitsbereich**.



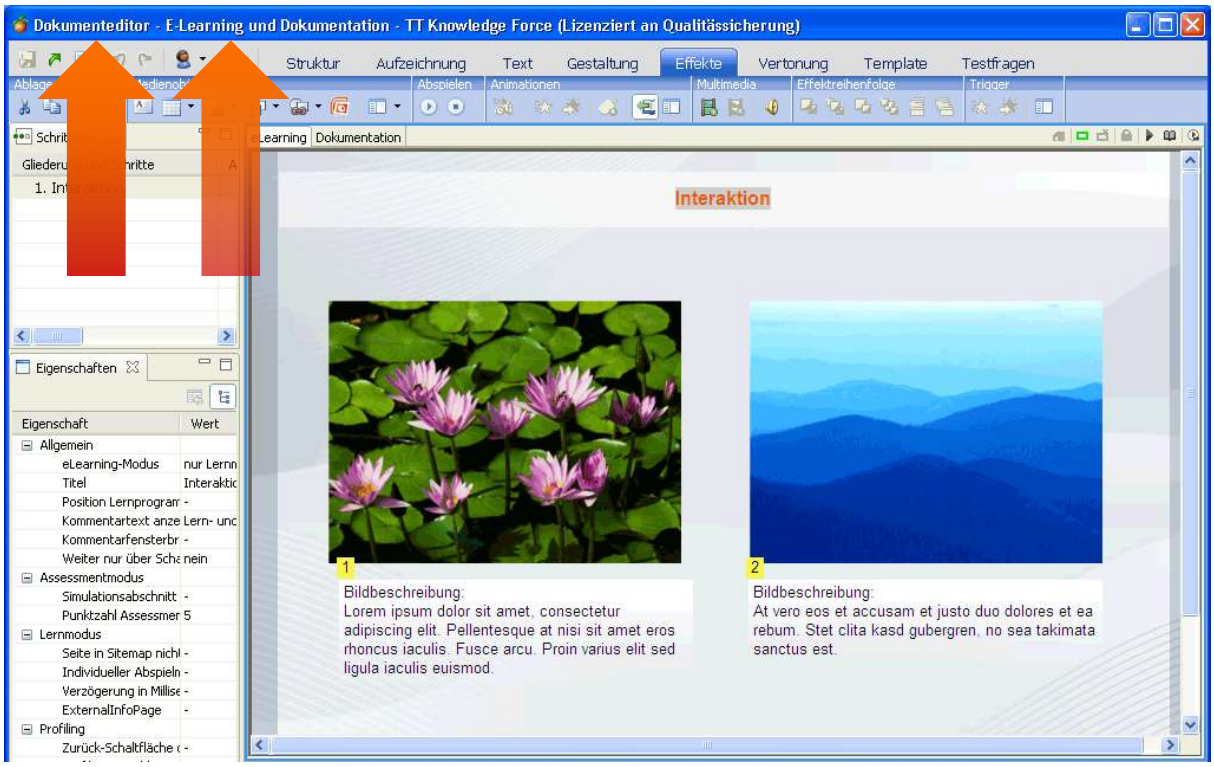

» Wechseln Sie nun über die Schaltfläche zurück auf die **Startseite**.




Nun sind Sie zurück auf die Startseite gelangt. Sie können von hier aus direkt den Dokumenteditor öffnen und mit der Bearbeitung von Dokumenten beginnen. Um dies zu tun, wählen Sie bitte hier beispielhaft die Option Letztes Dokument bearbeiten aus.

» Klicken Sie auf den Listeneintrag **Letztes Dokument bearbeiten**.

### 1.2.4.2 Dokumenteditor


Dokumenteditor - E-Learning und Dokumentation - TT Knowledge Force (Lizenziert an Qualitässicherung)
Struktur
Aufzeichnung
Text
Gestaltung
Effekte
Vertonung
Template
Testfragen
Interaktion
Eigenschaften
Bildbeschreibung:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque at nisi sit amet eros rhoncus iaculis. Fusce arcu. Proin varius elit sed ligula iaculis euismod.
Bildbeschreibung:
At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est.

Es öffnet sich direkt der Dokumenteditor, in dem TT-Dokumente bearbeitet werden können. Der Dokumenteditor öffnet sich in einem eigenen Fenster. Es können auch mehrere TT-Dokumente parallel geöffnet werden. Es wird dann jedes TT-Dokument in einem separaten Fenster angezeigt, zwischen denen mit der Tastenkombination Alt + ⇆ (Tab) oder über die

Taskleiste gewechselt werden kann.

Der Titel eines jeden **Dokumentfensters** gibt Auskunft über den **Namen des Dokuments**, das Sie bearbeiten und über die **Lizenz**, die Sie verwenden.

Im Dokumenteditor existiert kein Perspektivenwechsler. Die Schaltfläche **Schließen** in der Titelzeile schließt das Dokumentfenster.

### 1.2.5 Elemente in der Programmoberfläche

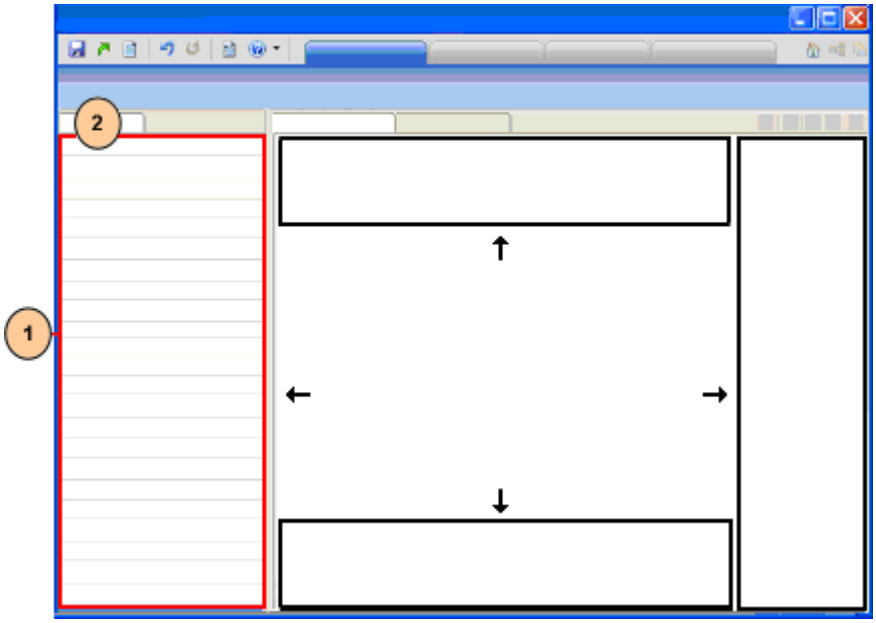
#### 1.2.5.1 Arbeiten mit Arbeitsaufgaben

Die im Funktionsbereich angezeigten Arbeitsaufgaben erreicht man, indem man den gewünschten Kartenreiter per Klick aktiviert. Die Arbeitsaufgabe und deren Funktionsband werden dann in den Vordergrund geholt. Auf dem Funktionsband stehen die gewünschten Funktionen zur Verfügung.

Das Erscheinungsbild des Funktionsbereichs hängt von der Autorenrolle des Benutzers sowie den in der Lizenz enthaltenen Komponenten ab. Die Autorenrolle wird beim Start der TT Knowledge Force geladen und schaltet die Arbeitsaufgaben, Funktionsgruppen und Funktionen zur Benutzung frei. Nicht freigeschaltete Funktionen sind in der Oberfläche ausgeblendet.

Die Arbeitsaufgaben sowie die Anordnung der Funktionsgruppen und Funktionen innerhalb einer Arbeitsaufgabe sind fest vorgegeben. Im Funktionsbereich können keine benutzerspezifischen Anpassungen vorgenommen werden. Funktionen können nicht umgruppiert oder einzeln aus- oder eingeblendet werden.

#### 1.2.5.2 Arbeiten im Arbeitsbereich




Im Arbeitsbereich **fixiert** sind:

- die Dokumentliste im Lokalen Arbeitsbereich
- in der Dokumentablage die Prozess-, Themen- und Kurssicht, die Arbeitsaufgaben Rollen pflegen, Dokumente suchen und Glossare verwalten sowie die Administrationssich-

ten (Dokumentarten / Einstellungen)

- in der Dokumentansicht die WYSIWYG-Ansichten zu E-Learning und Dokumentation

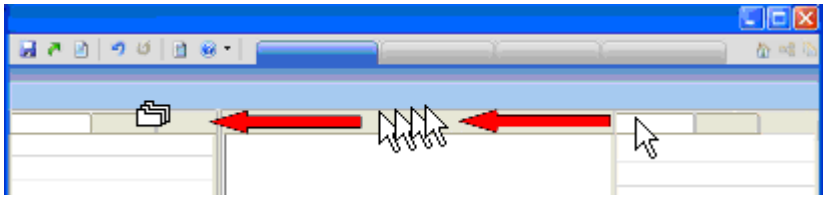
Die in der Dokumentperspektive verfügbaren **Listen** können per Drag & Drop **frei** inner- und außerhalb des Dokumentfensters **positioniert** werden (andockbare Fenster).

Listen werden über die Arbeitsaufgaben oder eine Tastenkombination geöffnet. Listen können jederzeit ausgeblendet, minimiert oder maximiert werden.

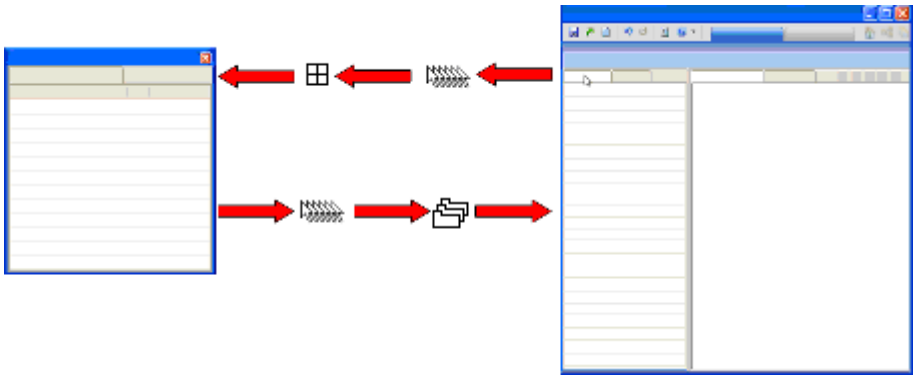
Die Positionierung einer Liste erfolgt über deren **Rahmen** (1) oder über den zu jeder Liste gehörenden **Kartenreiter** (2). (Sind die Kartenreiter nicht sichtbar, so können diese über die Benutzervorgaben unter 'Workbench' eingeblendet werden).

Um eine Liste zu verschieben, wird der Rahmen oder die Registerkarte bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position gezogen und dort losgelassen.

Der Mauszeiger am Rande eines bestehenden Fensters verwandelt sich in ein Pfeilsymbol. Der Pfeil weist darauf hin, wo das Fenster eingefügt wird. Es kann rechts, links, oberhalb oder unterhalb eines anderen Fensters positioniert werden.



Ziehen Sie die Liste neben einen anderen Kartenreiter, verwandelt sich der Mauszeiger in ein Kartenreitersymbol. Dieses Symbol zeigt an, dass sich die beiden Listen fortan dasselbe Fenster teilen. Beide Registerkarten werden dann nebeneinander angeordnet.



Als besondere Funktion kann eine Liste auch *außerhalb* des Programmfensters positioniert werden. Die Liste erscheint dann in einem eigenständigen Fenster, welches z.B. auch auf einen zweiten Bildschirm gelegt werden kann. In dieses Fenster können weitere Listen hineingezogen werden. Soll eine Liste wieder im Programmfenster angezeigt werden, ziehen Sie diese zurück in das Programmfenster, bis der Mauszeiger das Pfeil- bzw. Registerkartensymbol zeigt.

## 1.2.6 Verfügbare Tastenkombinationen

### 1.2.6.1 Tastenkombinationen im Lokalen Arbeitsbereich

| Tastenkombination | Funktion |
|---|---|
| Strg + N | Neues Dokument |
| Strg + O | Markiertes Dokument öffnen |
| F10 | Benutzervorgaben (Einstellungen) öffnen |
| Strg + D | Dokument duplizieren |
| Alt + ↵ | Eigenschaften des markierten Dokuments aufrufen |

### 1.2.6.2 Tastenkombinationen im Dokumenteditor

| Allgemeine Tastenkombination | Funktion |
|---|---|
| F1 | Handbuch aufrufen (Hilfe) |
| Strg + S | Speichern |
| Strg + C | Kopieren |
| Strg + X | Ausschneiden |
| Strg + V | Einfügen |
| Strg + Z | Rückgängig machen |
| Strg + Y | Wiederherstellen |
| Entf | Löschen |
| Strg + ⇧ + G | Gliederung in Schrittliste einfügen |
| Alt + Entf | Simulationsbild mit Vorgänger zusammenfassen |
| Alt + F4 | Dokumenteditor beenden |
| F4 | Dokumentation exportieren |
| Strg + G | Gruppieren von Objekten / Auflösen einer Gruppe |
| F12 | XML Ressourcen neu laden |
| Strg + F9 | QuickAccess Signaturen bearbeiten |
| Alt + ↵ | Dokumenteigenschaften öffnen |
| Alt + X | Textbox einfügen |
| Alt + T | Tabelle einfügen |
| Alt + I | Bild einfügen |

| | |
|---|---|
| Alt + C | Kommentar- und Feedbacktexte bearbeiten |
| Strg + ⇧ + Entf | Verknüpfung löschen |
| F5 | Abspielmodus starten |
| ⇧ + F5 | Animation zur Probe abspielen |

| **Textbearbeitung und Formatierung** | **Funktion** |
|---|---|
| (Strg +) ⇧ + Pfeiltaste | Markierung von Text |
| Strg + ⇧ + F | Markierten Text fett formatieren |
| Strg + ⇧ + K | Markierten Text kursiv formatieren |
| Strg + ⇧ + U | Markierten Text unterstrichen formatieren |
| Strg + L | Ausrichtung linksbündig |
| Strg + E | Ausrichtung zentriert |
| Strg + R | Ausrichtung rechtsbündig |
| Strg + B | Blocksatz |
| F2 | Textbox zur Eingabe aktivieren |
| Strg + F | Suchen (/Ersetzen) |
| Strg + K | Hyperlink einfügen |
| Alt + ⇧ + V | Text aus der Zwischenablage ohne Formatierung einfügen |
| Strg ⇧ - | Bedingten Trennstrich (soft hyphen) einfügen |

In der Dokumentation gelten für die Bearbeitung folgende Regeln: Über die Pfeiltasten kann die Schreibmarke innerhalb der Textbox frei bewegt werden. Ein Verlassen der Textbox über die Pfeiltasten ist möglich. Um von einer Textbox mit der Schreibmarke in die nächste zu springen, nutzen Sie die Tastenkombination Strg + ↑ (Taste Pfeil nach oben) oder Strg + ↓ (Pfeil nach unten).

In der Dokumentationssicht können mehrere Textbausteine (etwa Textboxen) per Mausklick markiert werden. Dazu muss, wie unter Windows bei der Mehrfachauswahl üblich, die Strg-Taste oder die ⇧-Taste (Umschalttaste) gedrückt gehalten werden.

### 1.2.6.3 Navigation in Tabellen

In **Tabellen** kann mittels der Pfeiltasten (← → ↑ ↓) zu den jeweils angrenzenden Zellen der Tabelle gesprungen werden. Außerdem können Sie mit der Tabulatortaste ⇥ den Cursor jeweils in die nächste Zelle bewegen (dabei wird der Zelleninhalt automatisch ausgewählt). Mit der Tastenkombination ⇧ + ⇥ gelangen Sie zur vorigen Zelle der Tabelle und markieren deren Inhalt. Steht der Cursor in der letzten Spalte der letzten Zeile einer Tabelle, fügt ein erneutes Drücken der Tabulatortaste ⇥ eine neue Tabellenzeile unterhalb ein.

### 1.2.6.4 Verwaltung der Listen

| Tastenkombination | blendet Liste ein / wechselt zur Liste |
|---|---|
| Alt + ⇧ + S | Schrittliste |
| Alt + ⇧ + T | Aufgabenliste |
| Alt + ⇧ + M | Medienobjekte (Schritt) |
| Alt + ⇧ + O | Alle Medienobjekte |
| Alt + ⇧ + I | Alle Interaktionsobjekte |
| Alt + ⇧ + N | Interaktionen |
| Alt + ⇧ + K | Seiteninteraktionsobjekte |
| Alt + ⇧ + C | Konsole |
| Alt + ⇧ + H | Wegeeditor |
| Alt + ⇧ + E | Trigger |
| Alt + ⇧ + P | Ansicht Eigenschaften |
| Alt + ⇧ + R | Alle Bilder |
| Alt + ⇧ + X | Alle Texte |

In der **Schrittliste** kann mit den Tasten Bild auf und -ab (Bild ↑ / Bild ↓) zum vorherigen / nächsten Schritt navigiert werden. Den ersten bzw. letzten Schritt erreichen Sie durch Drücken von Pos1 bzw. Ende.

Um ein **Gliederungselement** höherzustufen, verwenden Sie die Tastenkombination Alt+⇧+←. Um ein Gliederungselement tieferzustufen, drücken Sie Alt+⇧+→.

### 1.2.6.5 Weitere Tastenkombinationen

Drücken Sie während des **Recordings** die [Druck]-Taste, wird ein zusätzlicher Screenshot in die Dokumentation und das E-Learning übernommen. Um eine Touch-Interaktion aufzuzeichnen, verwenden Sie die Tastenkombination ⇧ + Strg + # (diese Tastenkombination kann in den Benutzervorgaben zum Recorder angepasst werden).

Um ein laufendes **Recording** zu **unterbrechen**, drücken Sie die [Pause]-Taste. Um die Aufzeichnung fortzusetzen, drücken Sie die [Pause]-Taste erneut. Diese Vorgehensweise bietet sich an, weil im Gegensatz zum Anklicken der Pausetaste im Recorderfenster der Fokus stets auf dem aufzuzeichnenden Fenster bleibt und auch Listen oder Menüs geöffnet bleiben. In den Benutzervorgaben lässt sich zudem eine Tastenkombination definieren, über die Sie die Aufzeichnung beenden können (standardmäßig: Strg+Alt+Ende).

Während eines **ReRecordings** können Sie auch während eines manuellen Durchlaufs die nächste Interaktion automatisch ausführen lassen, indem Sie die Tastenkombination ⇧ + [Pause] verwenden. Dies ist besonders nützlich, wenn längerer Text eingegeben werden soll.

Wenn Sie Objekte mit der Tastatur verschieben, gilt folgende Regel:

Druck auf Pfeiltaste: Verschiebung um mehrere Pixel.
Gleichzeitiger Druck auf Strg+Pfeiltaste: Verschiebung um 1 Pixel.

Um in der Simulation die Seiteninteraktion auszuführen, drücken Sie die Tastenkombination Strg + A (**Quest lösen**).

Generell können Sie in **Dialogfenstern** mittels der Eingabetaste die **Standardschaltfläche** (in der Regel: OK) bestätigen, solange sich der Fokus aktuell nicht in einem Eingabefeld oder in einer Dropdown- / Combobox befindet. Um in jedem Fall die Standardschaltfläche zu bestätigen, verwenden Sie die Tastenkombination Strg+ .

## 1.3 Benutzervorgaben und Hilfe

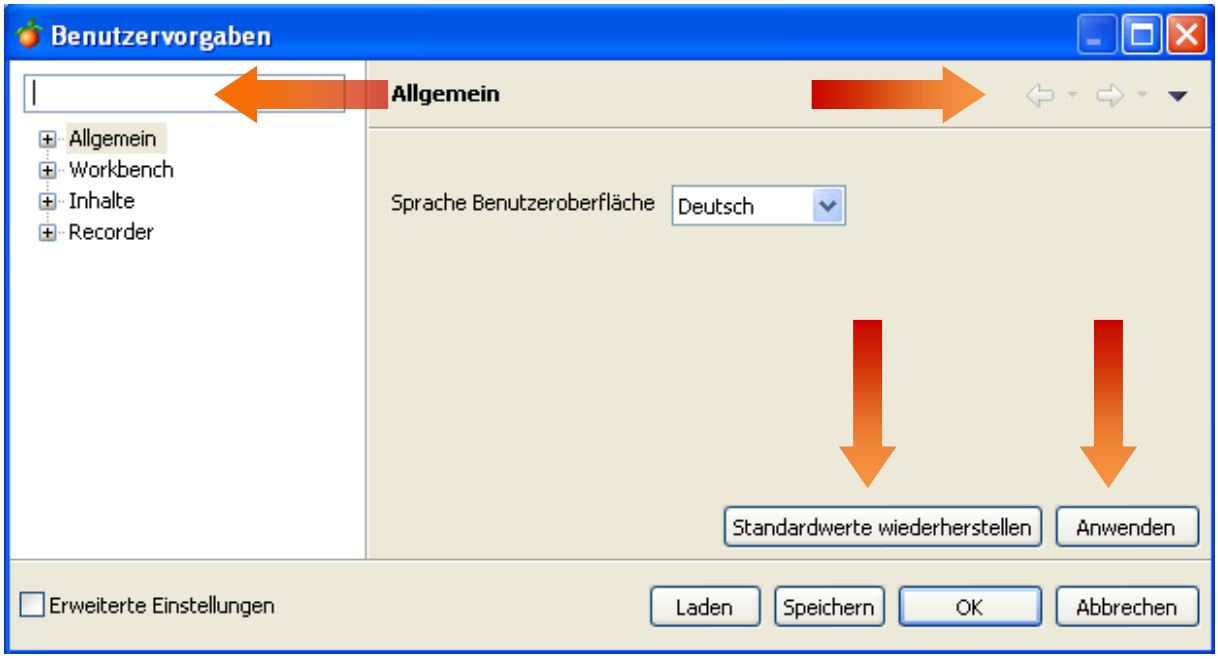
### 1.3.1 Benutzervorgaben öffnen, sichern und wiederherstellen

Die Dropdown-Schaltfläche für die Benutzervorgaben steht Ihnen in jeder Perspektive zur Verfügung. Um direkt zu den Benutzervorgaben zu gelangen, können Sie auf den linken Teil der Schaltfläche klicken oder die Taste F10 drücken.

» Öffnen Sie die Auswahlliste für die Benutzervorgaben über das kleine schwarze Dreieck am rechten Rand der Schaltfläche **Einstellungen**.

» Wählen Sie den Menüeintrag **Benutzervorgaben** aus.

Über den Menüeintrag "Perspektive wiederherstellen" können Sie die jeweils geöffnete Perspektive in den Ausgangszustand zurückversetzen. Das bedeutet beispielsweise, dass Listen, die außerhalb der Perspektive positioniert wurden (z.B. auf einem zweiten Bildschirm), wieder innerhalb der Perspektive angezeigt werden. Die Anordnung in der Oberfläche wird auf den Ausgangszustand der Installation zurückgesetzt.




In den Benutzervorgaben können Sie grundlegende Einstellungen zur Programmoberfläche und der Funktionalität der TT Knowledge Force vornehmen.

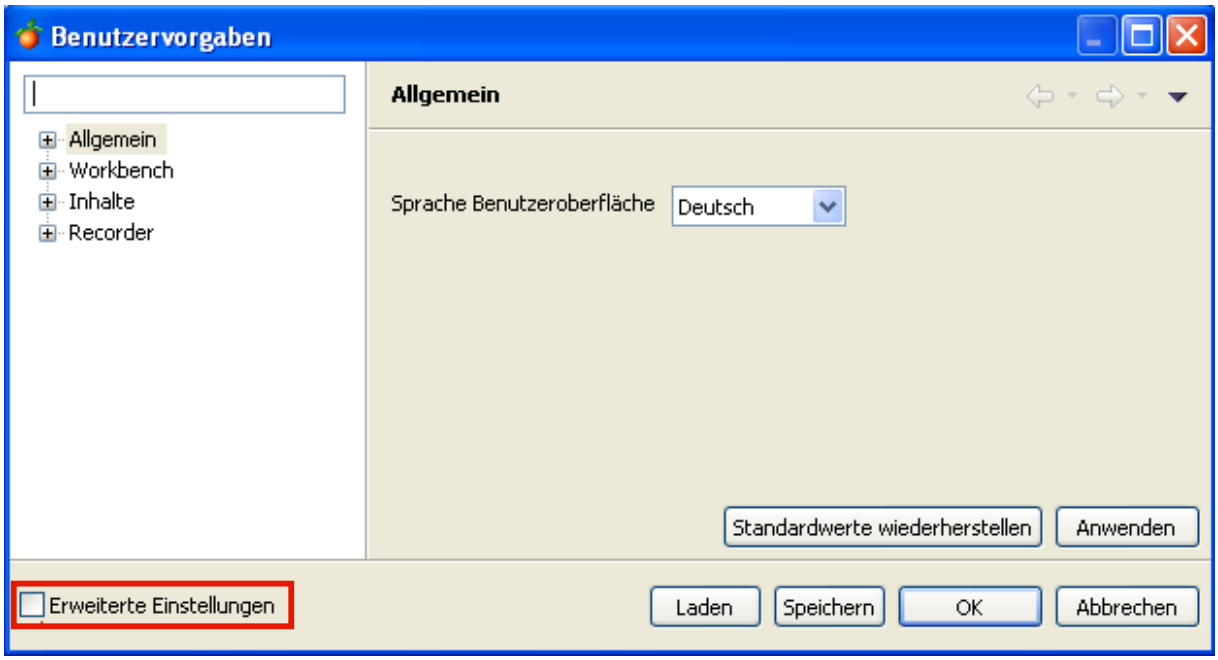
Oberhalb des nach Themen strukturierten Baums haben Sie die Möglichkeit, nach Themen zu suchen. Dazu geben Sie den entsprechenden Suchbegriff in das Eingabefeld ein. Schon nach der Eingabe des ersten Buchstabens werden im Themenbaum nur noch die Themen angezeigt, die mit demselben Buchstaben beginnen.

Über die Pfeilschaltflächen rechts oben können Sie zwischen den Themen, die Sie bereits geöffnet hatten hin- und herschalten. Dabei gelangen Sie mit der Schaltfläche zu dem letzten besuchten Thema. Sind Sie einmal auf diesem Weg zu einem Thema zurückgekehrt, können Sie über die Schaltfläche wieder vorwärts schalten. Über die kleinen schwarzen Dreiecke der beiden Pfeilschaltflächen können Sie sich eine Liste der Themen anzeigen lassen, die hinter bzw. vor Ihnen liegen.

Über die Schaltfläche Standardwerte wiederherstellen setzten Sie die Benutzervorgaben des angezeigten Themas auf die Werkseinstellungen zurück.

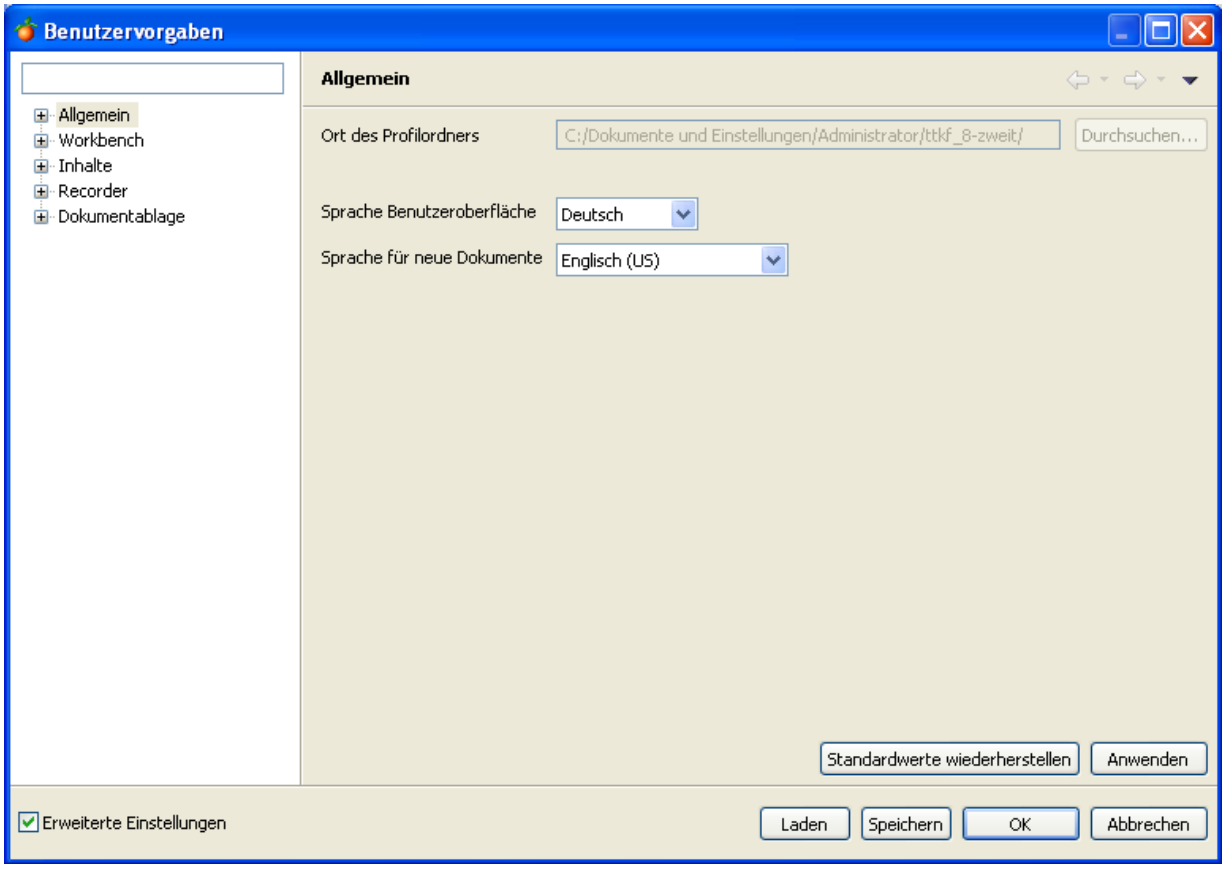
Über die Schaltfläche Anwenden werden die von Ihnen vorgenommen Änderungen übernommen, ohne dass die Benutzervorgaben geschlossen werden.

Über die Schaltfläche **Speichern** besteht die Möglichkeit, die derzeit gültigen Benutzervorgaben in Form einer speziellen Datei im Dateisystem abzulegen. Diese Datei kann dann auf demselben Computer, aber auch an anderen Arbeitsplätzen über die Schaltfläche **Laden** jederzeit wieder aufgerufen werden. Da dabei die aktuellen Benutzervorgaben überschrieben werden, eignet sich dieses Vorgehen dazu, sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter eines Projekts mit gleichen Einstellungen arbeiten.



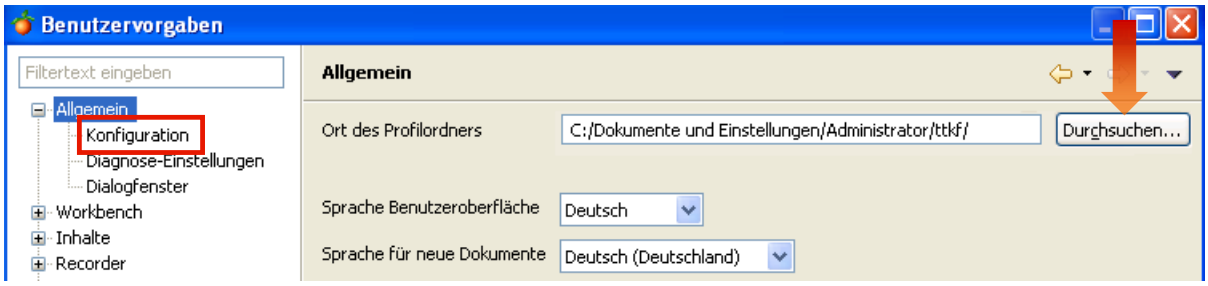

Um die Bedienung der TT Knowledge Force möglichst übersichtlich zu gestalten, werden zunächst nur grundlegende Einstellungen angezeigt. Über das Kontrollkästchen **Erweiterte Einstellungen** können Sie sämtliche Anpassungsmöglichkeiten anzeigen lassen.

» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Erweiterte Einstellungen**.




Ist die Option "Erweiterte Einstellungen" aktiviert, werden sowohl im Baum in der linken Fensterhälfte, als auch in der rechten Fensterhälfte weitergehende Einstellungsmöglichkeiten angeboten. Im vorliegenden Benutzerhandbuch werden sämtliche verfügbaren Optionen (auch die erweiterten Einstellungen) vorgestellt.

### 1.3.2 Allgemeine Benutzervorgaben




Im Menü **Allgemein** können Sie Basiseinstellungen zum Programm festlegen.

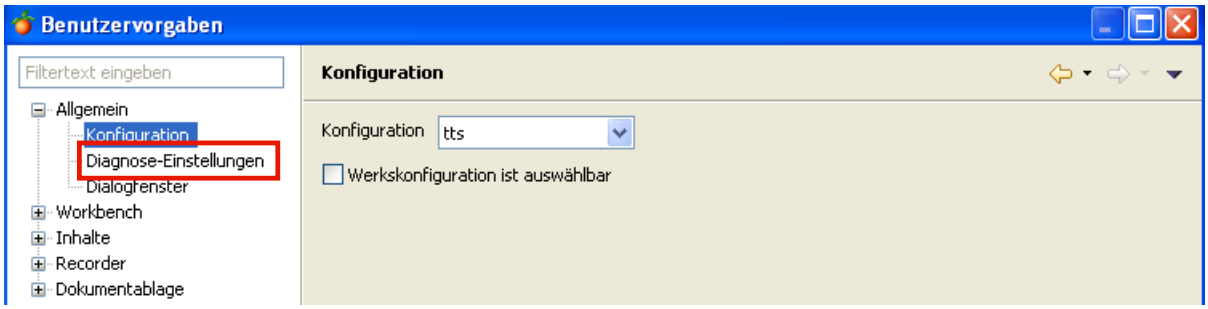
Über den ersten Eintrag dieser Konfigurationsseite können Sie den **Ort des Profilordners** (in diesem werden sämtliche TT-Dokumente und die Einstellungen und Konfigurationen gespeichert) einsehen. Um einen anderen Ordner für das Profil auszuwählen, geben Sie den Pfad im Eingabefeld ein, oder klicken Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen... und navigieren Sie zum gewünschten Ordner.

Bei Änderungen am Profilordner werden sämtliche Daten vom alten zum neuen Profilordner kopiert. Danach erfolgt ein Neustart der TT Knowledge Force.

Der Profilordner kann nur in einem völlig leeren Ordner (ohne Dateien, ohne Unterordner) angelegt werden.

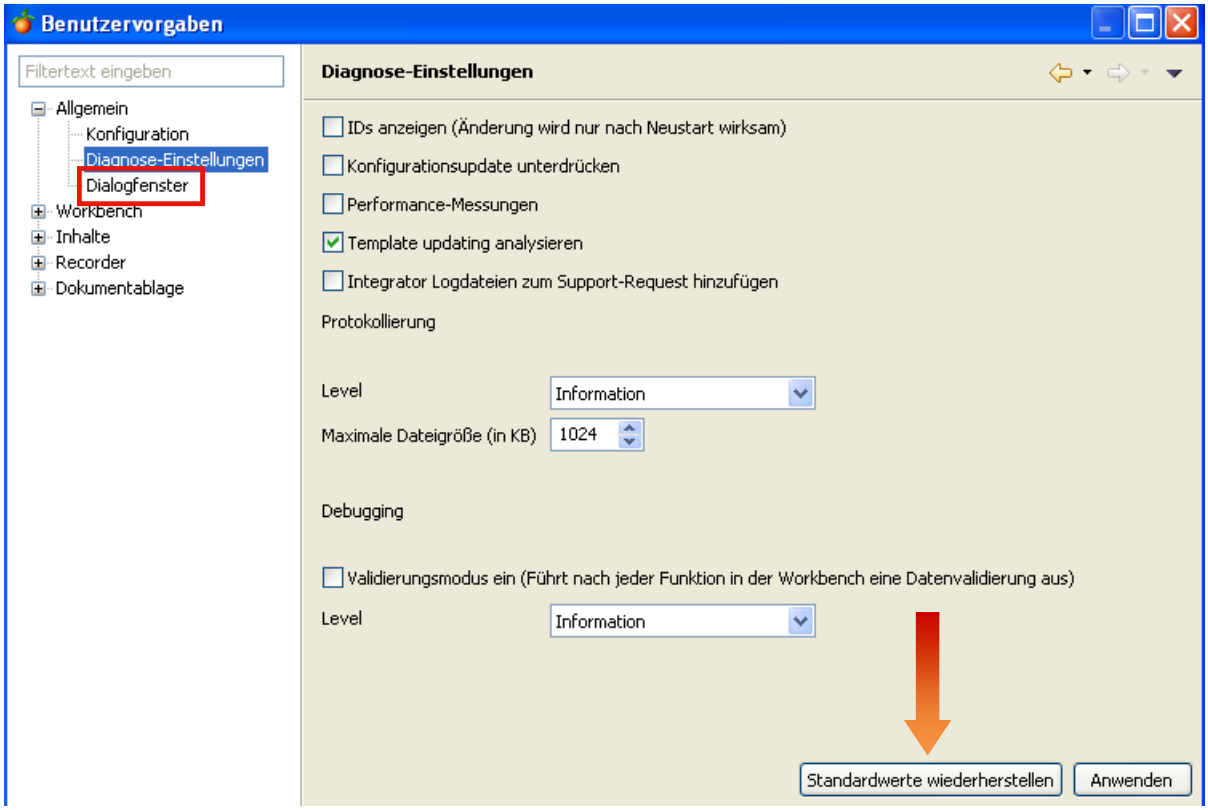
In den allgemeinen Benutzervorgaben können Sie außerdem die Sprache der Benutzeroberfläche und der Inhalte festlegen. Dabei bestimmt die Inhaltssprache, welche Sprache beim Erstellen neuer Dokumente voreingestellt ist. Nach einer Änderung der Sprache der Benutzeroberfläche ist ein Neustart des Programms notwendig.

» Wählen Sie den Baumeintrag **Konfiguration** aus.



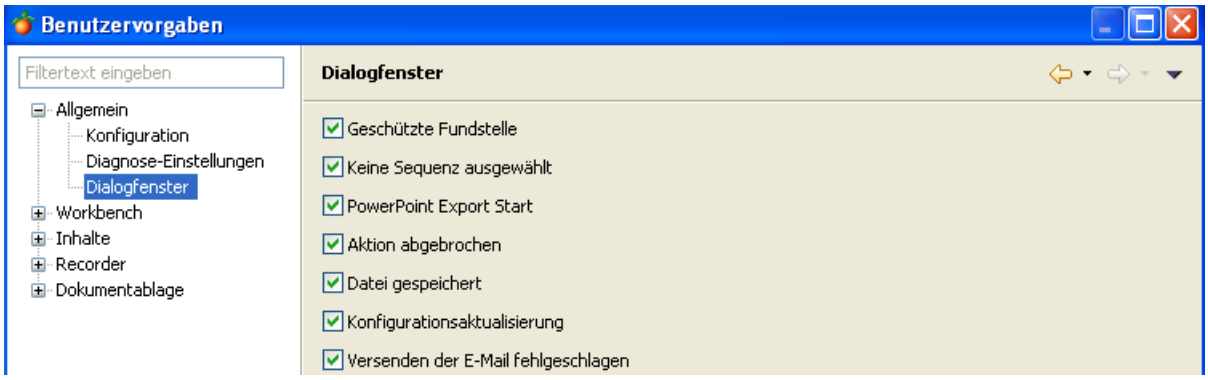

Im Menü **Konfiguration** können kundenspezifische Einstellungen vorgegeben werden. Der Benutzer kann hier - falls vorhanden - zwischen unterschiedlichen Konfigurationen umschalten.

» Wählen Sie den Baumeintrag **Diagnose-Einstellungen** aus.




Im Menü **Diagnose-Einstellungen** finden Sie alle Einstellungen zur Nachverfolgung von Problemen mit der Software. Alle Einstellungen, die Sie hier sehen, sind ausnahmslos für die Fehleranalyse von Problemen durch den TTS Support bedeutsam. Diese Einstellungen sollten grundsätzlich nur in Absprache mit dem TTS Support verändert werden. Sollten Sie Veränderungen vorgenommen haben, können Sie über die Schaltfläche Standardwerte wiederherstellen jederzeit die Standardwerte wiederherstellen.

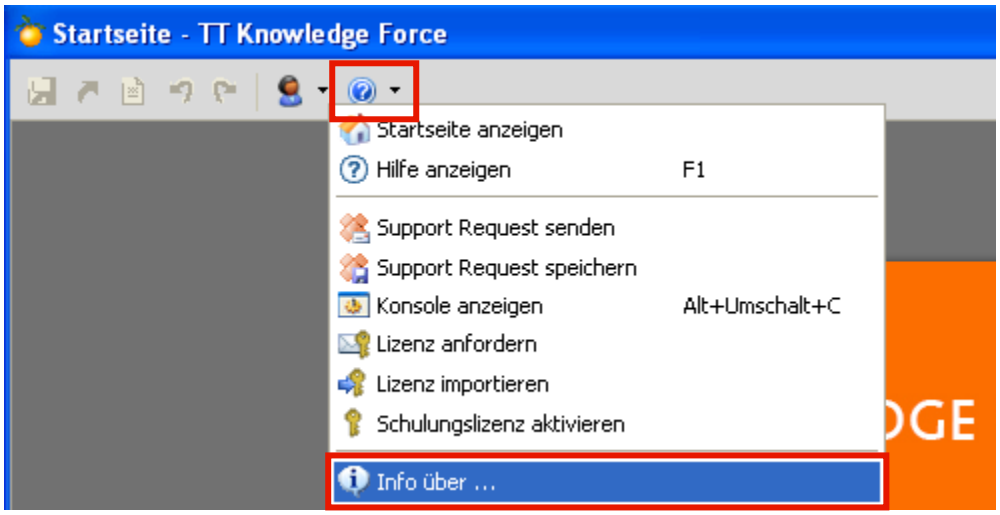
» Wählen Sie den Baumeintrag **Meldungsdialoge** aus.




Im Menü **Meldungsdialoge** können Sie festlegen, in welcher Form Meldungen von der Software ausgegeben werden sollen. Über das Kontrollkästchen können Sie bestimmen, ob die jeweilige Meldung angezeigt werden soll, oder nicht. Außerdem können Sie hier Meldungen wieder aktivieren, falls Sie einmal bei Erscheinen einer Meldung die Option "Meldung nicht mehr anzeigen" gewählt haben.

### 1.3.3 Welche Hilfefunktionen stehen zur Verfügung

Die Schaltfläche zum Aufruf des Hilfemenüs steht Ihnen in jeder Perspektive zur Verfügung.




» Öffnen Sie die Auswahlliste der Hilfe über die Schaltfläche **Hilfe**.

**Hilfe anzeigen**
Hierüber rufen Sie das Online-Hilfeportal auf, über das Sie unter anderem Zugriff auf das vorliegende PDF-Handbuch haben.

**Startseite anzeigen**
Mit dieser Option gelangen Sie jederzeit zurück auf die Startseite.

**Support Request senden**
Mit dieser Option können Sie eine E-Mail an das TTS Support Team schicken, wenn Sie ein Problem mit der Software haben.

Es öffnet sich dann der E-Mail-Editor, der auf Ihrem Rechner als Standard definiert ist. Die E-Mail beinhaltet bereits Informationen über die Produktversion der TT Knowledge Force, die Sie benutzen (eine log-Datei). Dies funktioniert allerdings nur, wenn Sie einen E-Mail Client installiert haben und das Programm gestartet wurde.
Wenn Sie ein Problem bei der Bearbeitung eines Dokuments im Dokumenteditor haben, besteht die Möglichkeit, das betroffene Dokument der E-Mail anzuhängen.

**Support Request speichern**
Verfügen Sie nicht über einen E-Mail Client oder möchten Sie aus einem anderen Grund die Anfrage später verschicken, könnten Sie den Support Request in Ihrem Dateisystem speichern. Wählen Sie diese Option aus, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie den Speicherort für die ZIP-Datei angeben können, die die Informationen der Support Request enthält.

**Konsole anzeigen**
Mit dieser Option können Sie sich die Konsole einblenden lassen. Dies ist nur notwendig, wenn Sie ein Problem mit der TT Knowledge Force haben und das TTS Support Team kontaktieren. Die Konsole beinhaltet Informationen, die für die Fehleranalyse und -behebung durch das TTS Support Team wichtig sind.

**Lizenz anfordern**
Mit dieser Option können Sie, sofern Sie über einen E-Mail Client verfügen und dieser zur Zeit aktiviert ist, eine E-Mail mit einer Lizenzanfrage an das TTS Support Team schicken. Verfügen Sie über keinen E-Mail Client, werden Sie in einer Meldung darüber informiert, dass Ihre Lizenzanfrage in die Zwischenablage kopiert wurde. So können Sie die Lizenzanfrage an einem beliebigen Ort speichern (mit Hilfe des Kontextmenüs oder der Tastenkombination Strg + v) und später an das TTS Support Team senden.

**Lizenz importieren**
Über diese Option können Sie komfortabel eine Lizenzdatei importieren. Normalerweise ist diese Funktion nur beim ersten Start des Programms nötig und wird dann bei Bedarf automatisch ausgeführt.

**Schulungslizenz aktivieren**
Mit dieser Option können Sie eine Schulungslizenz aktivieren. Es öffnet sich ein Dialogfenster, das einen Vorgabecode enthält. Diesen teilen Sie dem TTS Support Team mit und erhalten dann einen Aktivierungscode, der in demselben Dialogfenster eingetragen werden kann.

» Wählen Sie den Menüeintrag **Info über ...** aus.

Wählen Sie den Menüeintrag **Info über...**, erscheint ein Fenster mit Informationen zur Produktversion des von Ihnen verwendeten TT Knowledge Force-Clients. Außerdem sehen Sie Namen und IP-Adresse des Servers, an dem Sie momentan angemeldet sind. Weiterhin wird die Version der Konfiguration angezeigt. In der unteren Fensterhälfte sehen Sie die relevanten Angaben zur Lizenz und zum Gültigkeitszeitraum. Alle Informationen zur Lizenz und zu den darin enthaltenen Komponenten blenden Sie über die Schaltfläche "Lizenzdetails anzeigen" ein. Sie können über die Schaltfläche 'Installationsdetails' noch weitere Details zu den verwendeten Plug-Ins und zur Konfiguration abrufen.

# 2 Grundlegende Funktionen der zentralen Dokumentablage

## 2.1 Einleitung

### 2.1.1 Über dieses Kapitel

In den meisten Anwendungsfällen werden Dokumente zentral erstellt und verwaltet. Daher erfahren Sie in diesem Kapitel, wie Dokumente in der Zentralen Dokumentablage der TT Knowledge Force Suite erstellt und abgelegt werden. Zudem werden Themen wie Dokumentsuche und Versionierung behandelt.

Der zweite Fokus dieses Kapitels liegt auf der Kursverwaltung. Sie erfahren, was Kurse sind, und wie Einzeldokumente zu thematisch gegliederten Kursen zusammengestellt werden.

Schließlich wird noch die Aufgabenverwaltung in der TT Knowledge Force beleuchtet. Hierüber verteilen Sie z.B. in einem Mehrnutzer-Szenario die Dokumentbearbeitung auf mehrere Autoren. Sie können damit aber auch Bereiche in TT-Dokumenten markieren, die Sie noch überarbeiten müssen – so gehen keine wichtigen Ideen verloren.

### 2.1.2 Was versteht man unter Dokumentpflege

Über die TT Knowledge Force können Dokumente nicht nur bearbeitet, sondern auch strukturiert verwaltet werden. Daher versteht man unter der Dokumentpflege das **Anlegen eines Dokuments**, die **Pflege der Metadaten** sowie die **strukturierte Ablage** eines Dokuments.

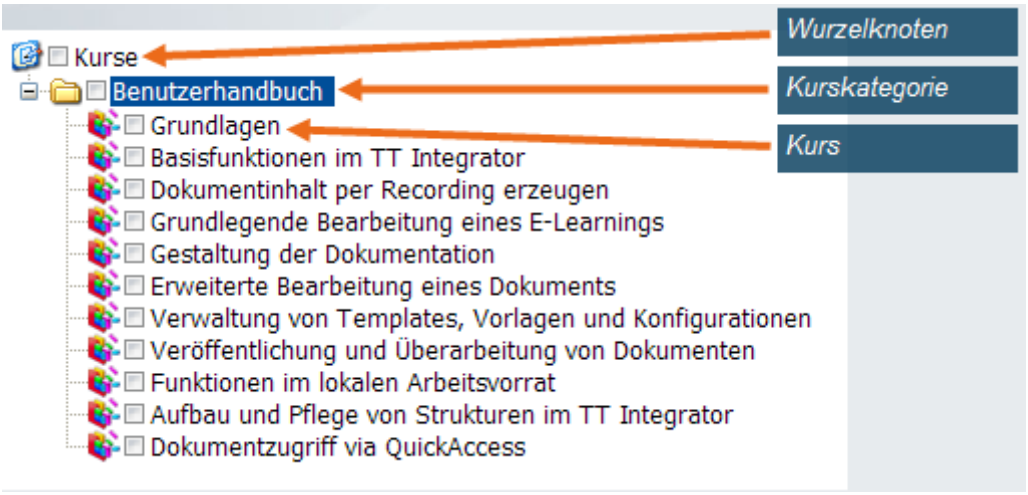
Die eigentliche Bearbeitung des Dokumentinhalts ist davon losgelöst und wird in eigenen Kapiteln erläutert.

In der TT Knowledge Force stehen zwei Perspektiven für die Dokumentpflege zur Verfügung:

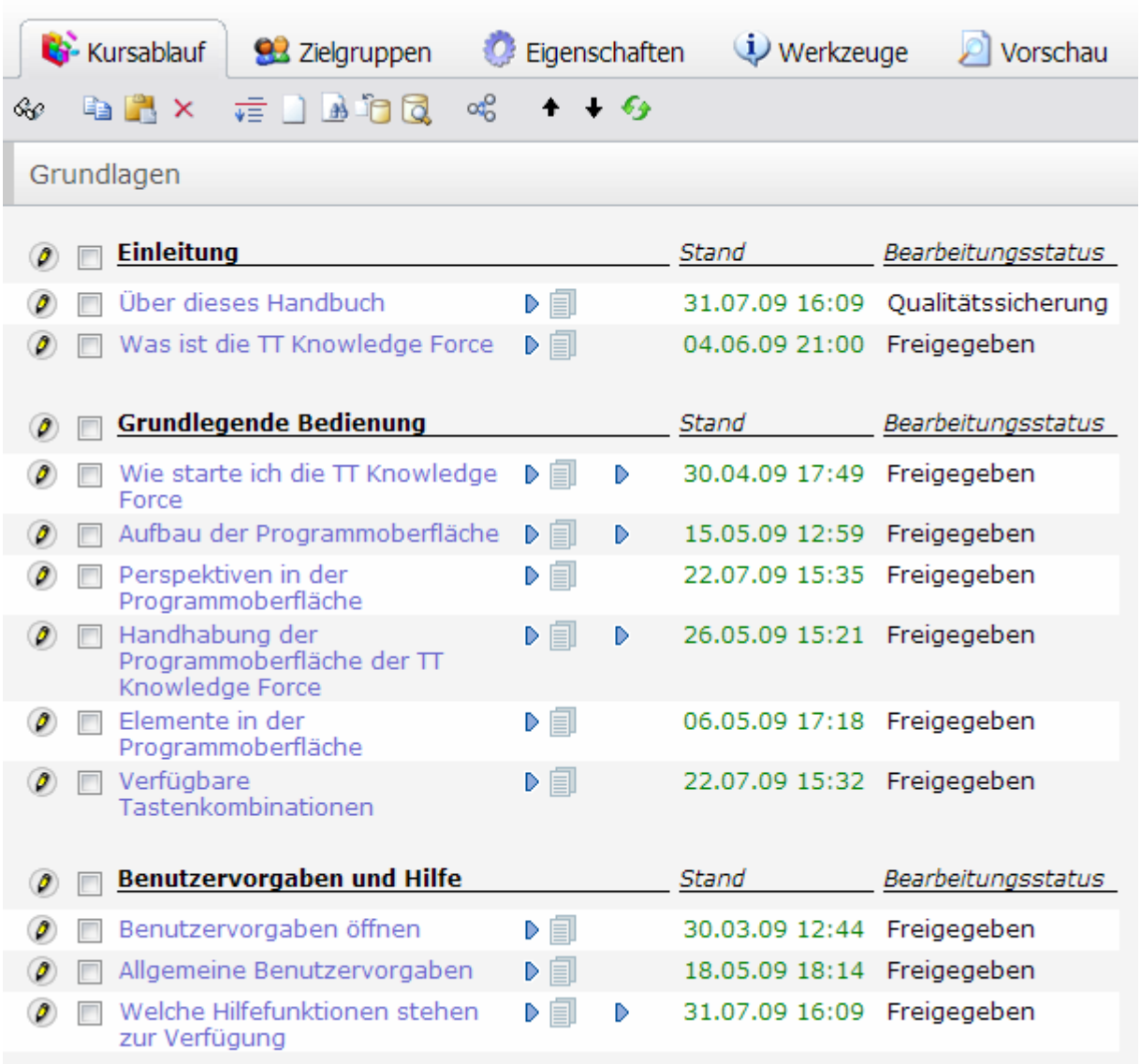
- **Die Dokumentablage**
  In der Dokumentablage werden Dokumente strukturiert in der Prozess-, Kurs- und Themensicht abgelegt. Eine Mehrfachzuordnung (Wiederverwendung) von Dokumenten ist möglich. In jeder Sicht können neue Dokumente angelegt und deren Metadaten gepflegt werden.
- **Der lokale Arbeitsbereich**
  Im lokalen Arbeitsbereich können Dokumente erstellt und Kernmetadaten gepflegt werden. Eine strukturierte Ablage ist nicht möglich.

### 2.1.3 Was ist ein Kurs

Die TT Knowledge Force erlaubt es, einzelne Dokumente als thematische Kurse zu bündeln. So werden thematisch zusammengehörige Lerneinheiten in einen Ablauf gebracht. Zur besseren Gliederung können Kurse in Kurskategorien organisiert werden. Jedem Kurs können zudem Zielgruppen zugeordnet werden, so dass Endanwender nur Kurse angezeigt bekommen, die für sie relevant sind.




Zur Veranschaulichung sehen Sie hier die Kursstruktur für Kapitel 1 des Benutzerhandbuchs. Das Kapitel mit dem Titel "Grundlagen" ist dabei eingebettet in die Kurskategorie "Benutzerhandbuch". Zur Gliederung der einzelnen Dokumente sind insgesamt drei Kursabschnitte vorhanden ("Einleitung", "Grundlegende Bedienung" und "Benutzervorgaben und Hilfe").



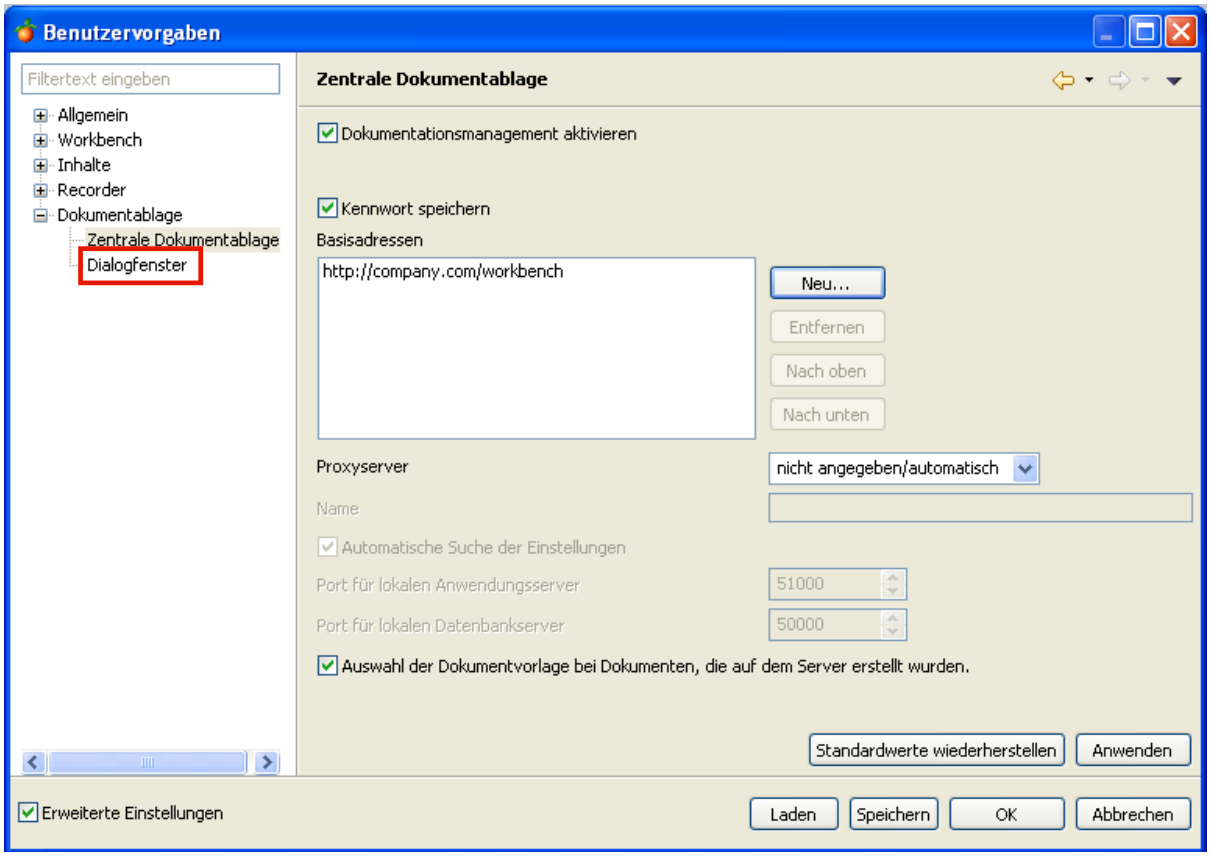

Zu Kursen oder auch Kurskategorien können per Mausklick Handbücher erstellt werden. Diese Handbücher enthalten sämtliche Einzeldokumente und sind im komplexesten Fall (bei der Handbucherstellung zu einer Kurskategorie) wie folgt aufgebaut:

1. Kurskategorie als Handbuchtitel
2. Kurs als Kapitel (1, 2, ...)
3. Kursabschnitt als Unterkapitel (1.1, 1.2, ...)
4. Einzeldokumente (1.1.1, 1.1.2)..

Dokumente können beliebig vielen Kursen zugeordnet sein. Durch die Single-Sourcing-Funktion der TT Knowledge Force müssen Änderungen dabei nur an einem Dokument vorgenommen werden; diese Änderungen haben Auswirkungen auf alle Vorkommen des Dokuments in Kursen.

### 2.1.4 Benutzervorgaben zur Dokumentablage

Im Menü **Dokumentablage** finden Sie alle Einstellungen für die Verbindung mit einer lokalen oder zentralisierten (Server) Dokumentablage.



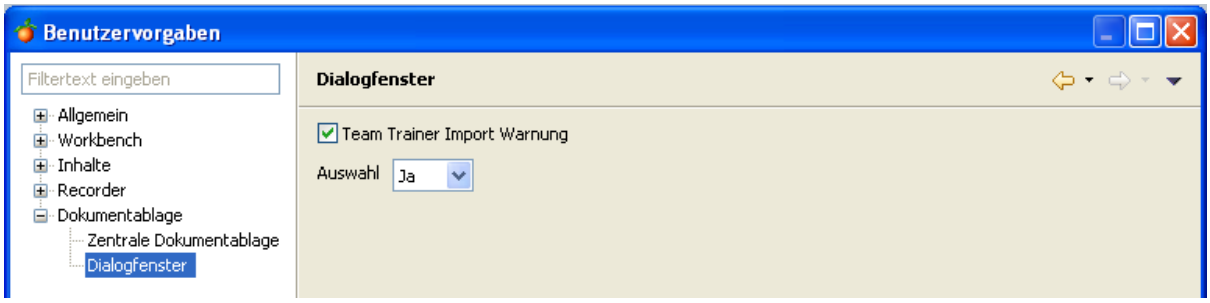

**Zentrale Dokumentablage**

- **Dokumentationsmanagement aktivieren**
  Zunächst können Sie bestimmen, ob beim Start der TT Knowledge Force die Verbindung zum Server (Workbench) hergestellt werden soll.
- **Kennwort speichern**
  Aktivieren Sie diese Option, damit bei der ersten Anmeldung Ihr Kennwort gespeichert wird.
- **Basisadressen**
  Hier können Sie Pfade zu zentralen Workbench-Instanzen angeben. Diese Angaben

sind in der Regel vorkonfiguriert. Falls dies nicht der Fall ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator oder den Projektverantwortlichen.
Sie können über die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** die Reihenfolge der Servereinträge festlegen. Über die Schaltfläche **Neu...** kann eine Adresse hinzugefügt werden. Um einen Eintrag aus der Liste zu löschen, markieren Sie ihn zunächst mit der Maus und klicken dann auf **Entfernen**.

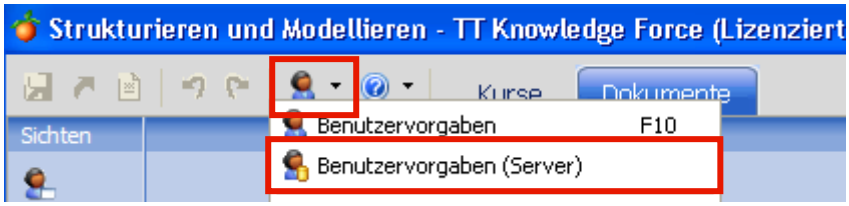
- **Proxyserver**
  Die Proxyeinstellungen werden verwendet, um der TT Knowledge Force die Netzwerkadresse eines Zwischenservers (auch bekannt als Proxyserver) mitzuteilen, der in einigen Netzwerken zwischen der TT Knowledge Force und dem Server steht. Standardmäßig ermittelt die TT Knowledge Force die Proxyeinstellungen selbst.
- **Automatische Suche der Einstellungen**
  Mit dieser Option können Sie die Einstellungen für den lokalen Server automatisch ermitteln lassen.
- **Auswahl der Dokumentvorlage und dokumentspezifischer Einstellungen bei Dokumenten, die auf dem Server erstellt wurden**
  Ist diese Option aktiviert und existiert mehr als eine globale Dokumentvorlage, erscheint bei der Erstellung eines neuen Dokuments auf dem Server ein Dialog, in dem Sie wählen können, auf welcher Dokumentvorlage das neue Dokument basiert.

» Öffnen Sie das Menü **Dialogfenster**.




Im Menü **Dialogfenster** können Sie festlegen, in welcher Form Meldungen von der Software ausgegeben werden sollen. Über das Kontrollkästchen können Sie bestimmen, ob die jeweilige Meldung angezeigt wird, oder nicht.

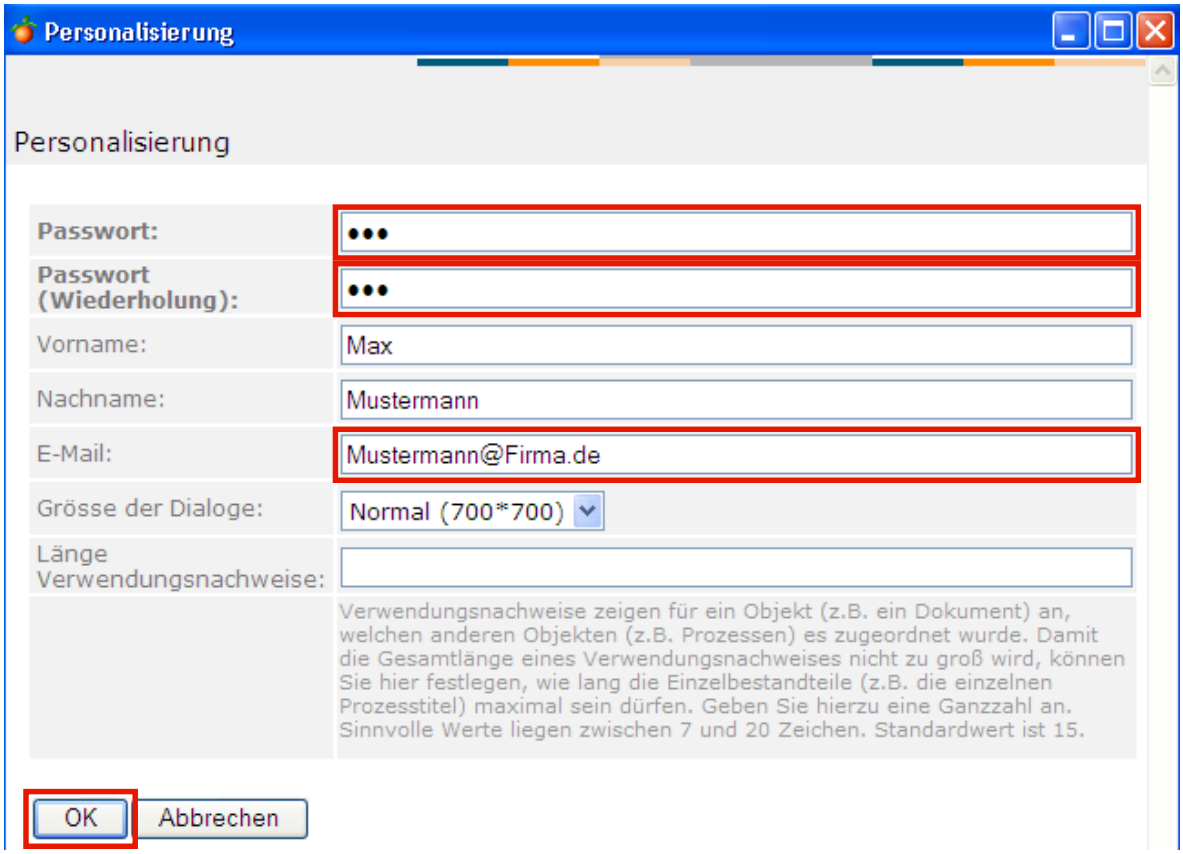
### 2.1.5 Das Kennwort oder andere servergespeicherte Parameter ändern




Um servergespeicherte Daten einzusehen oder zu ändern, müssen Sie sich nicht über einen Webbrowser mit der Dokumentablage verbinden. Wenn Sie an einem Workbench-Server angemeldet sind, erreichen Sie diese Optionen auch über das Dropdown-Menü **Einstellungen** innerhalb der TT Knowledge Force:

» Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Einstellungen**.

» Klicken Sie auf den Menüeintrag **Benutzervorgaben (Server)**.


Personalisierung
Personalisierung
Passwort:
Passwort (Wiederholung):
Vorname:
Max
Nachname:
Mustermann
E-Mail:
Mustermann@Firma.de
Grösse der Dialoge:
Normal (700*700)
Länge Verwendungsnachweise:
Verwendungsnachweise zeigen für ein Objekt (z.B. ein Dokument) an, welchen anderen Objekten (z.B. Prozessen) es zugeordnet wurde. Damit die Gesamtlänge eines Verwendungsnachweises nicht zu groß wird, können Sie hier festlegen, wie lang die Einzelbestandteile (z.B. die einzelnen Prozesstitel) maximal sein dürfen. Geben Sie hierzu eine Ganzzahl an. Sinnvolle Werte liegen zwischen 7 und 20 Zeichen. Standardwert ist 15.
OK
Abbrechen

» Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse im Feld E-Mail ein (im Beispiel: **Mustermann@Firma.de**), wenn Sie die Benachrichtigungsfunktion der TT Knowledge Force nutzen möchten.

Wenn Sie ihr Kennwort ändern möchten, geben Sie es in die Felder **Passwort** und **Passwort (Wiederholung)** ein. Bestätigen Sie die Änderung anschließend durch Klick auf **OK**.

Sie können im Dialogfenster Personalisierung zudem Ihren Vor- und Nachnamen ändern und die Anzeigegröße von Dialogen und Verwendungsnachweisen festlegen.

## 2.2 Der Workflowbasierte Arbeitsvorrat

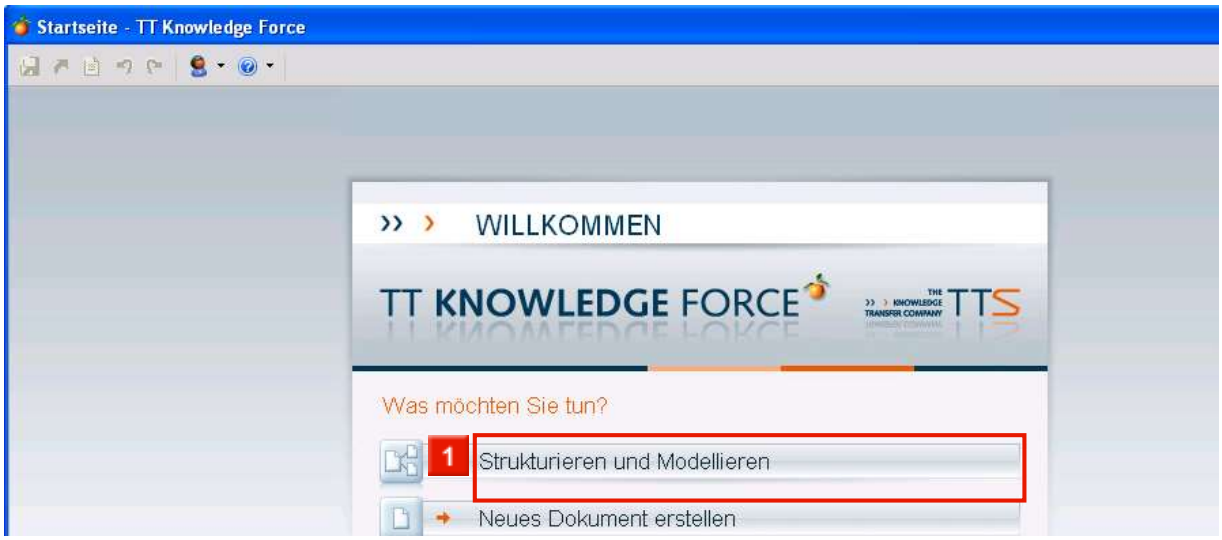
### 2.2.1 Was ist der Workflowbasierte Arbeitsvorrat?

Der **Workflowbasierte Arbeitsvorrat** erleichtert den Benutzern die Übersicht über Dokumente, die gemäß des Workflows aktuell von Ihnen zu bearbeiten sind (über die Eingangskörbe). Zudem werden nun auch die ausgeliehenen Dokumente sowie alle "eigenen" Dokumente übersichtlich dargestellt.

Voraussetzung für den workflowbasierten Arbeitsvorrat ist die Verwendung mindestens eines Workflows auf dem entsprechenden Server.

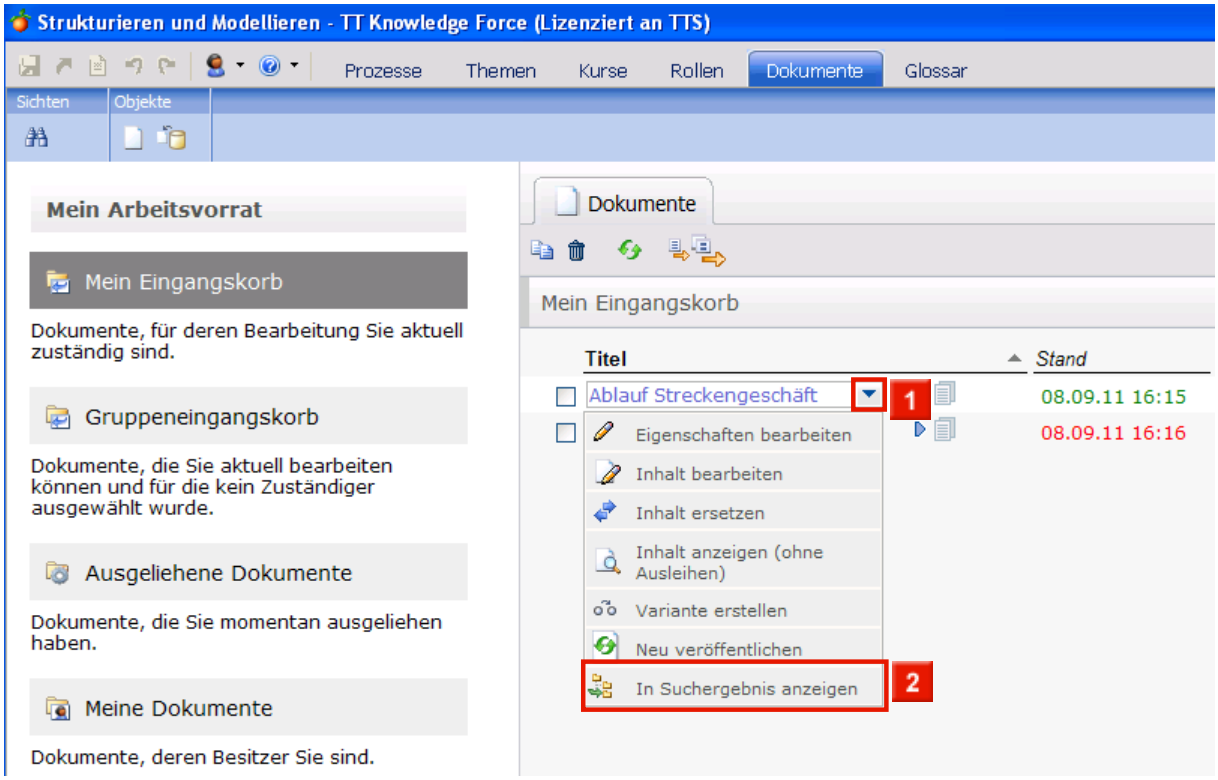
Der Workflowbasierte Arbeitsvorrat stellt eine vorgelagerte und gefilterte Sicht in der Arbeitsaufgabe "Dokumente" im Workbench-Server dar. Da es sich also um eine Funktion der Dokumentablage handelt, sollte klar zwischen dieser "Mein Arbeitsvorrat" genannten Sicht und dem "Lokalen Arbeitsbereich" unterschieden werden.

### 2.2.2 Benutzung des Workflowbasierten Arbeitsvorrats




» 1 Wechseln Sie in die Sicht **Strukturieren und Modellieren**.

Je nach den Einstellungen zu Ihrem Benutzerkonto gelangen Sie gegebenenfalls sofort in die Sicht **Mein Arbeitsvorrat**. Sie könnten die Sicht aber auch jederzeit manuell aufrufen - sie befindet sich in der Arbeitsaufgabe **Dokumente**.




Innerhalb der Sicht "Mein Arbeitsvorrat" gibt es vier Rubriken, die jeweils eine speziell gefilterte Sicht auf die Gesamtheit der in der Dokumentablage gespeicherten Dokumente bieten:

1. **Mein Eingangskorb**
   Der Eigene Eingangskorb speist sich dynamisch aus Dokumenten, für die der aktuell am System angemeldete Benutzer als "Zuständig" eingetragen wurde. Zudem müssen für diese Dokumente Bearbeitungsrechte vorliegen.
2. **Gruppeneingangskorb**
   Im Gruppeneingangskorb werden alle Dokumente angezeigt, die einen Workflowstatus

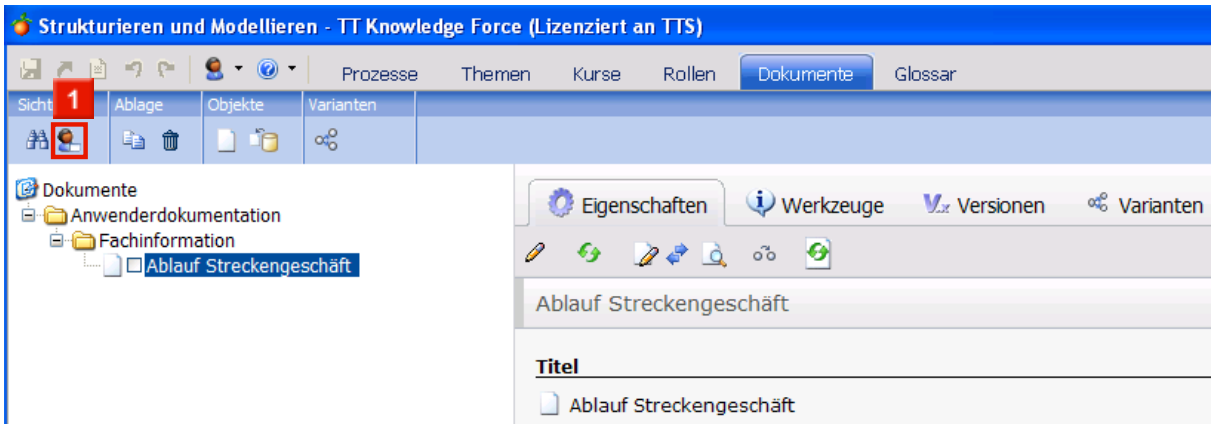
erreicht haben, in dem sie vom derzeit angemeldeten Benutzer bearbeitet werden können. Jedoch werden Dokumente, für die explizit ein anderer Benutzer als Zuständiger angegeben wurde, hier nicht angezeigt.

3. **Ausgeliehene Dokumente**
   Hier werden alle Dokumente aufgelistet, die vom derzeit angemeldeten Benutzer ausgeliehen und noch nicht wieder zurückgegeben wurden.
4. **Meine Dokumente**
   Diese Liste enthält alle Dokumente, für die als "Besitzer" der derzeit angemeldete Benutzer eingetragen ist. Dies sind in der Regel alle von diesem Nutzer erstellten Dokumente.

Sie können die Dokumentliste im Arbeitsvorrat nach den angezeigten Spalten auf- bzw. absteigend sortieren. Momentan wird nach "Titel" aufsteigend sortiert, erkennbar am kleinen Dreieck im Spaltenkopf. Um nach einer anderen Spalte zu sortieren, klicken Sie auf den entsprechenden Spaltenkopf. Um die Sortierung umzuschalten, klicken Sie erneut auf denselben Spaltenkopf. Die Sortierung wird bis zur nächsten Anmeldung beibehalten.

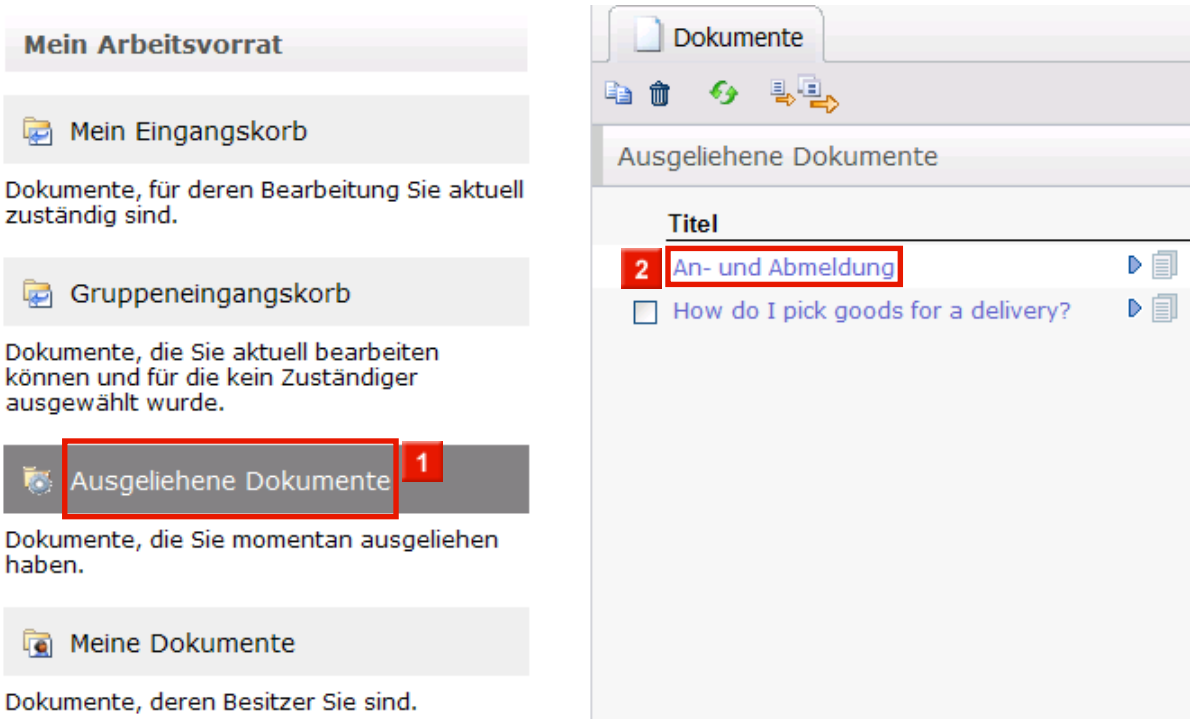
» 1 Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche, die bei Mausberührung von Ablauf Streckengeschäft erscheint.

» 2 Klicken Sie auf den Menüeintrag **In Suchergebnis anzeigen**.




Das Dokument wird nun im Suchbaum angezeigt. Über die Registerkarten "Versionen" und "Varianten" können Sie weitere Informationen zum Dokument erhalten. Um aus der Sicht des Dokumentbaumes wieder in den Arbeitsvorrat zu gelangen, verwenden Sie die Schaltfläche **Mein Arbeitsvorrat**.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mein Arbeitsvorrat**.

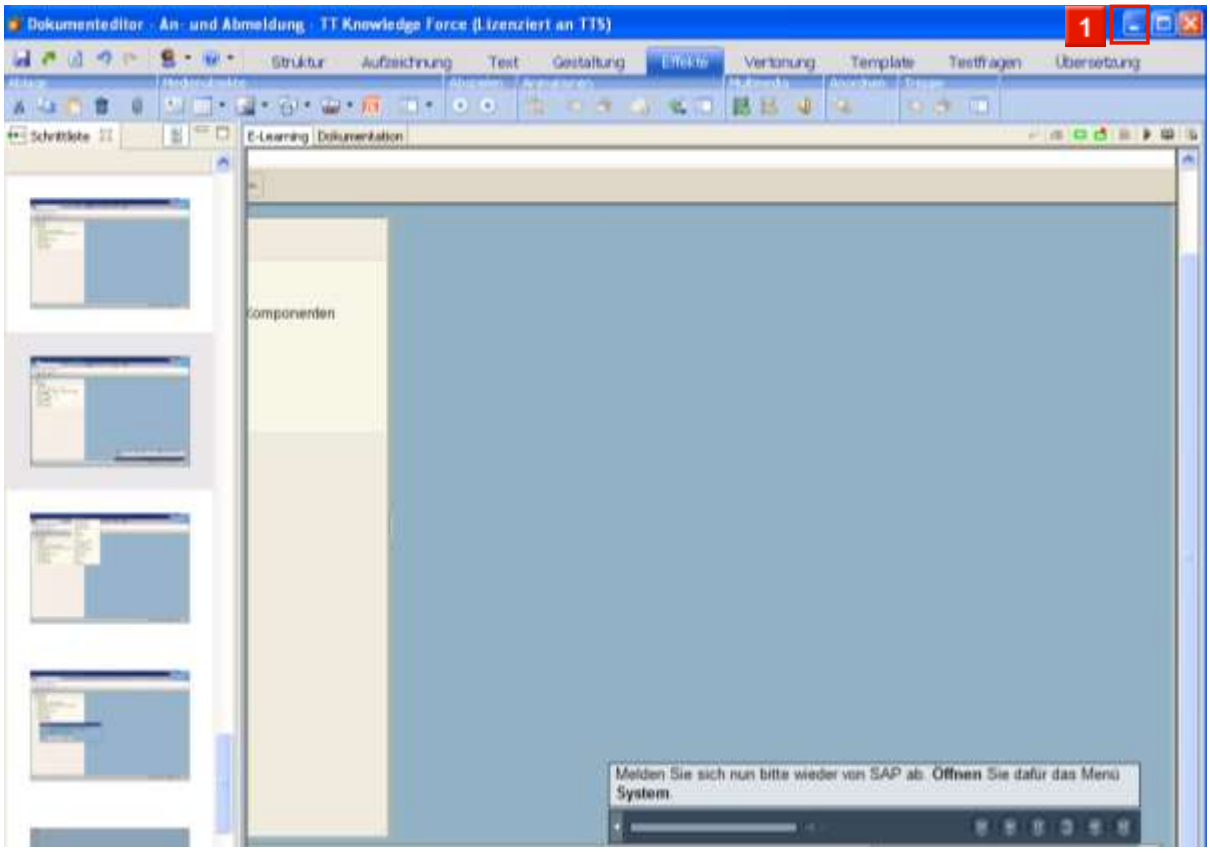



Die Sicht **Mein Arbeitsvorrat** wird wieder angezeigt, mit der zuletzt betrachteten Liste Mein Eingangskorb. Schauen Sie sich nun einmal die **Ausgeliehenen Dokumente** an.

» 1 Klicken Sie auf **Ausgeliehene Dokumente**.

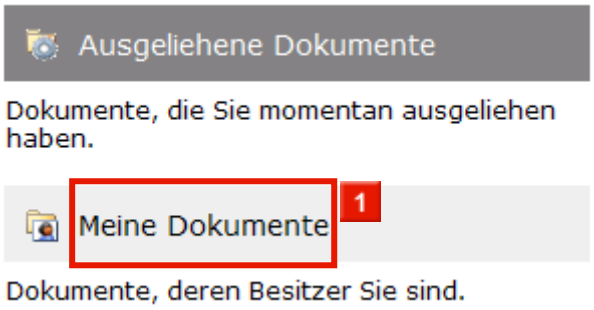
Sie können sich das ausgeliehene Dokument sofort anzeigen lassen. Klicken Sie dazu direkt auf den Hyperlink des Dokumenttitels.

» 2 Klicken Sie auf den Hyperlink **An- und Abmeldung**.



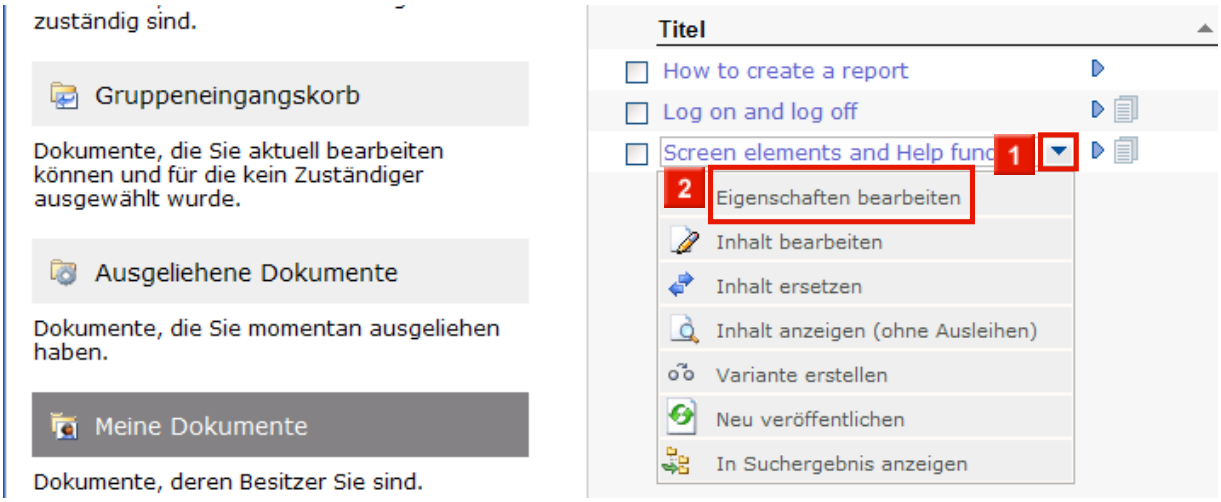
Das Dokument wird nach dem Herunterladen im Editor angezeigt. Minimieren Sie das Fenster des Editors.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Minimieren**.



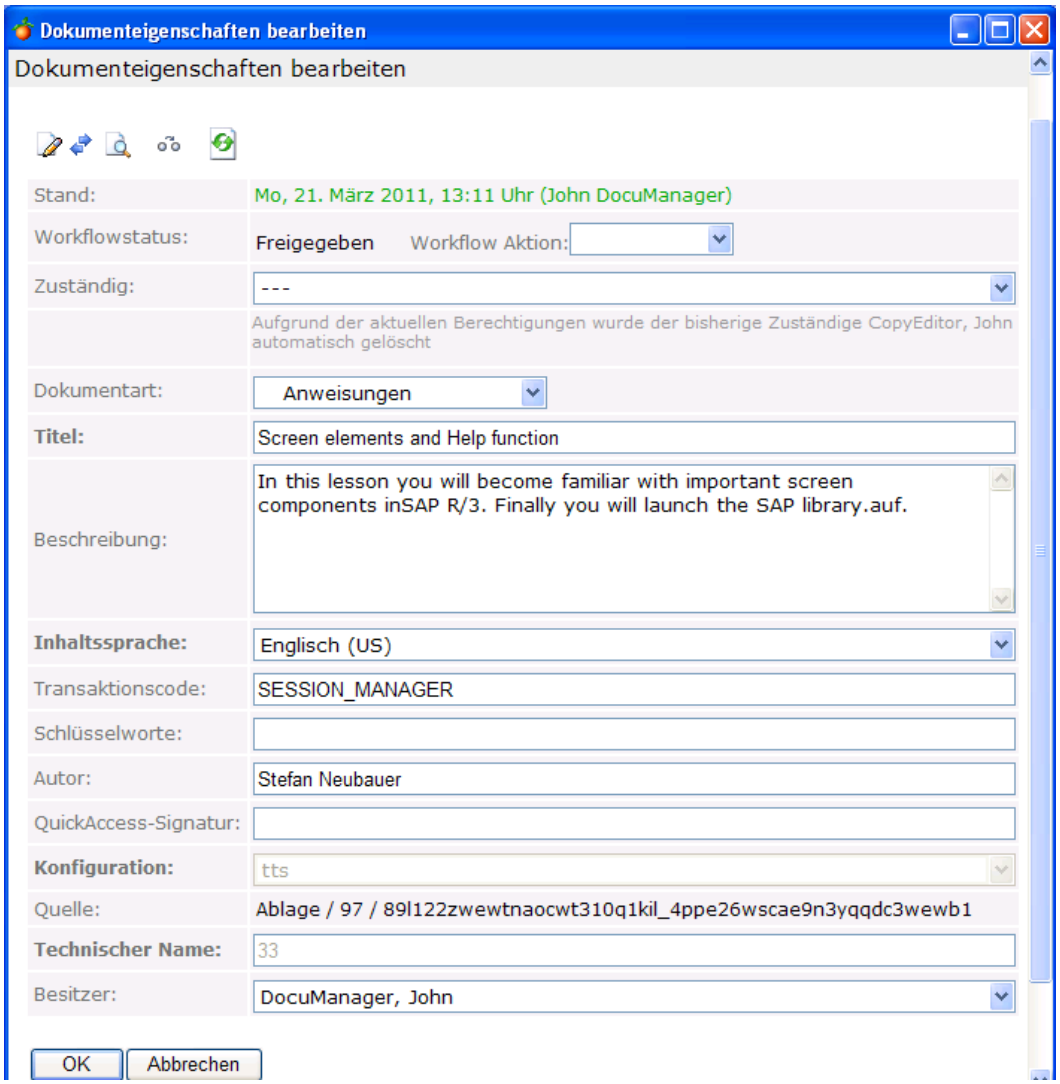

Sehen Sie sich nun noch die Sicht **Meine Dokumente** an.

» 1 Klicken Sie auf **Meine Dokumente**.




» 1 Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche .

» 2 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Eigenschaften bearbeiten**.




Im Dialogfenster zu den Dokumenteigenschaften finden Sie sowohl die Einträge für den **Zuständig**en Benutzer, als auch den **Besitzer**. Hierüber - und über den **Workflowstatus** - wird gesteuert, welcher Benutzer das Dokument in seinem Workflowbasierten Arbeitsvorrat sieht.

## 2.3 Dokumentpflege in der Dokumentablage

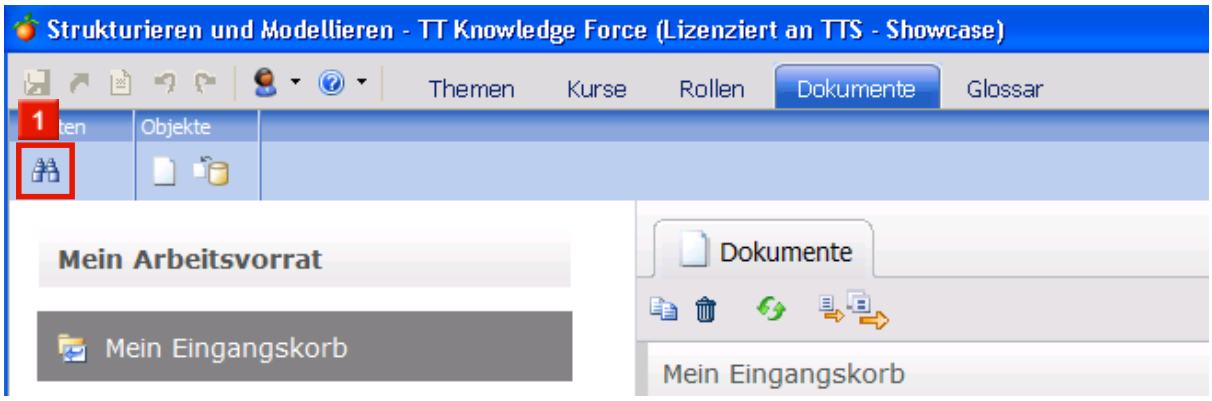
### 2.3.1 Suche nach einem Dokument in der Dokumentpflegesicht

Für die Pflege aller vorhandenen Dokumente steht die Dokumentpflegesicht zur Verfügung, die Sie über die Arbeitsaufgabe **Dokumente** erreichen.

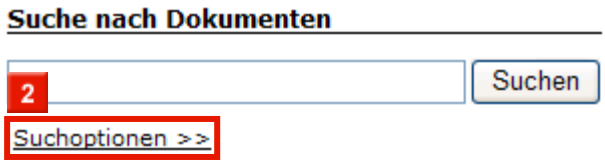
Die Dokumentpflegesicht dient der:

- Suche nach Dokumenten
- Erstellung von Dokumenten
- Registrierung von Dokumente, die in einer externen Dokumentablage (z.B. einem Webserver oder einem Dokumentenmanagementsystem) abgelegt sind.

Die Dokumentpflegesicht zeigt das letzte Suchergebnis an. Um die Suchmaske zu öffnen, nutzen Sie die Schaltfläche **Dokumentsuche**.




» 1 Benutzen Sie die Schaltfläche **Dokumentsuche**.

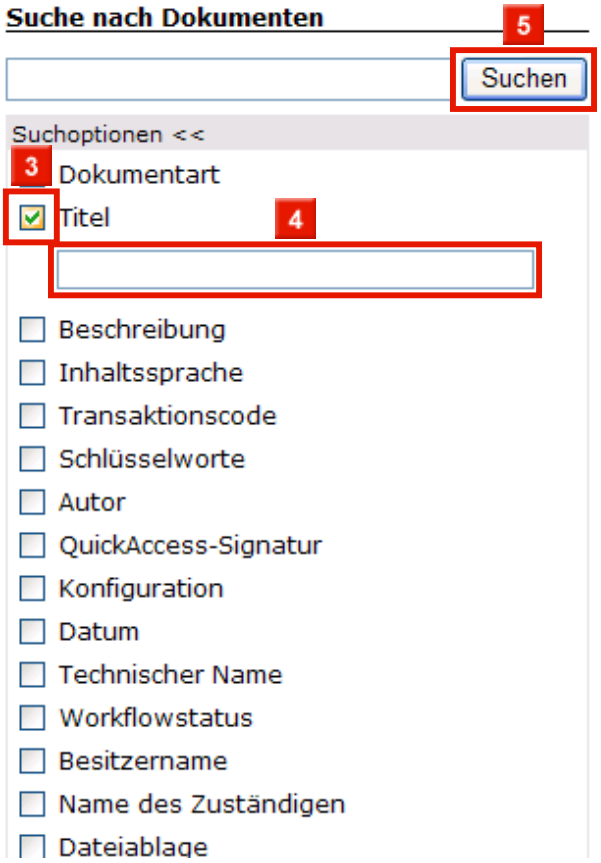



Sie können Ihren Suchbegriff direkt in das Eingabefeld schreiben. Dann wird der Begriff in sämtlichen Attributen der Dokumenteigenschaften (Metadaten) gesucht. Um Ihre Suche etwas feiner zu gestalten, nutzen Sie den Hyperlink für zusätzliche Suchoptionen.

» 2 Klicken Sie auf den Hyperlink **Suchoptionen >>**.

Hier haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Attribute eines Dokuments explizit anzugeben. Es ist auch möglich, eine Mehrfachauswahl vorzunehmen (z.B. können Sie nach mehreren Inhaltssprachen gleichzeitig suchen lassen). Zudem können Sie die Suche nach Datum oder auch Workflowstatus einschränken.

Welche Attribute ein Dokument besitzt ist vom Administrator in der Workbench frei konfigurierbar (nur Professional Edition).




Tragen Sie die Suchkriterien für die Auswahl des Dokuments ein. In diesem Beispiel soll nach einem Dokument gesucht werden, das das Wort „**Interaktionen**“ im Titel trägt.

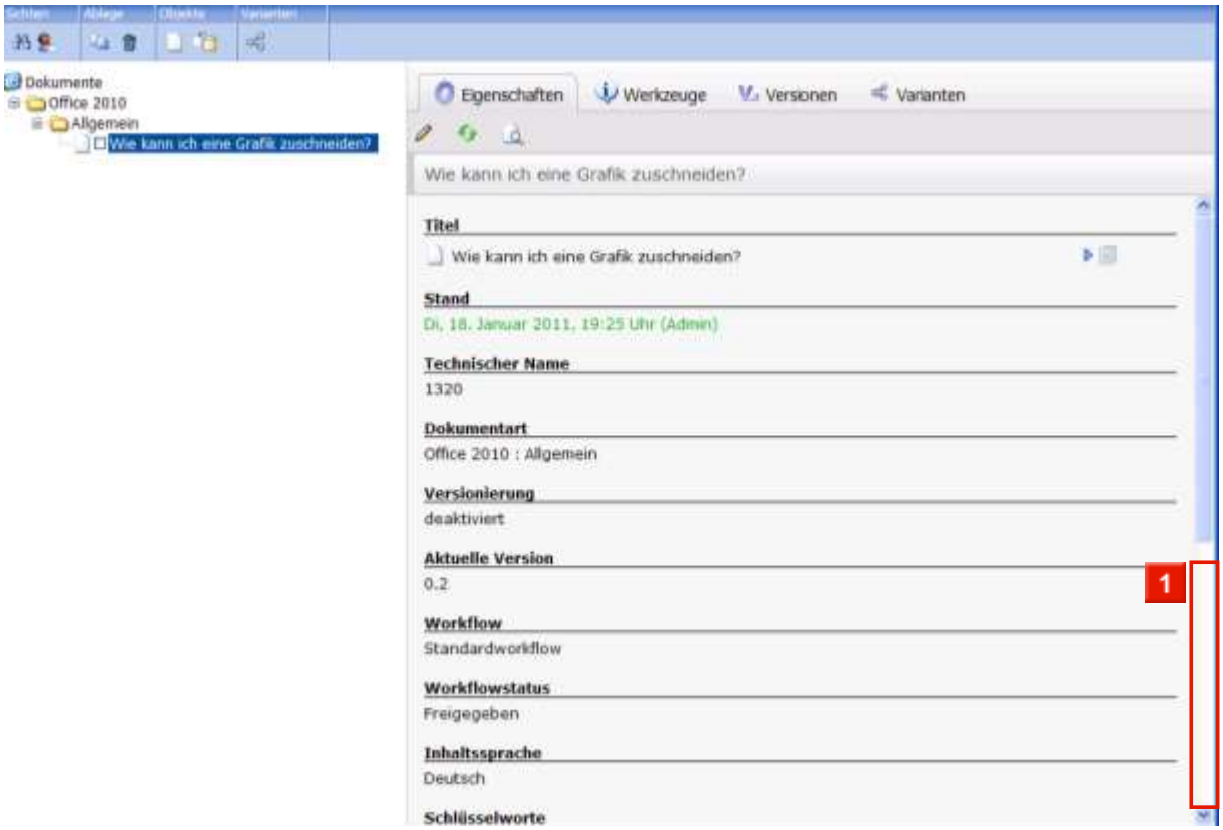
» 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen ☐ **Titel**.

» 4 Aktivieren Sie das Eingabefeld.

» Geben Sie den Suchbegriff ein. In diesem Beispiel: **Interaktionen**.

Die Ergebnisse der Suche werden noch während Sie das Suchwort eingeben aktualisiert: In einer Statuszeile direkt unterhalb des Hauptsuchfelds erscheint ein Hinweis, wie viele Dokumente ihrer gerade eingegebenen Anfrage entsprechen.

» 5 Um die Suchtreffer anzuzeigen: klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.




Das Suchergebnis wird als Baum angezeigt, in dem die gefundenen Dokumente nach Dokumentarten gegliedert sind. Das Dokument, welches die höchste Übereinstimmung mit Ihrer Suchanfrage besitzt, ist vorselektiert.

Über die Schaltfläche **Alle Varianten ermitteln** können Sie schnell alle Varianten zu einem ausgewählten Dokument im Baum anzeigen. Zudem werden Ihnen im rechten Fenster auf der Registerkarte 'Varianten' alle Varianten des aktuell im Baum ausgewählten Dokuments angezeigt.

» 1 Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.

Auf der rechten Seite werden die Metadaten des vorselektierten Dokuments angezeigt. Über die Schaltfläche **mehr...** können Sie eine Historie des Dokuments anzeigen lassen, die alle am Dokument vorgenommenen Änderungen in chronologischer Reihenfolge aufführt.

### 2.3.2 Möglichkeiten der Dokumentsuche

Die Suche bricht eine Suchanfrage in Terme und Operatoren auf. Dabei gibt es zwei Arten von Termen:

- Ein einfacher Term ist ein einzelnes Wort wie z.B. „Auftrag“ oder „anlegen“.
- Eine Phrase ist eine Gruppe von Wörtern, welche durch Anführungsstriche gruppiert werden, z.B. „einen Auftrag anlegen“.

Mehrere Terme können durch boolesche Operatoren (AND, OR, NOT) kombiniert werden, um komplexere Suchanfragen stellen zu können.

#### 2.3.2.1 Wildcard-Modifikator (Platzhalter)

Die Suche unterstützt Wildcards für einfache und mehrere Zeichen. Einfache Zeichen in einer Wildcard-Suche werden durch ein Fragezeichen ? dargestellt. Dabei wird für das Fragezeichen bei der Suche ein beliebiges Zeichen angenommen. Ein Suchterm Te?t würde also z.B. die Wörter „Text“ und „Test“ finden.

Mehrere Zeichen in einer Wildcard-Suche werden durch das Zeichen * dargestellt. Dabei wird für dieses Zeichen bei einer Suche eine beliebige Anzahl von beliebigen Zeichen ange-

nommen. Ein Suchterm Auftrag* findet also alle Wörter die mit „Auftrag“ beginnen, z.B. auch „Auftragsabwicklung“. Ein Suchterm Auf*ag findet „Auftrag“ aber z.B. auch „Aufschlag“.

Die Wildcard-Zeichen ? und * können nicht am Anfang eines Terms verwendet werden. Eine Anfrage wie *trag ist nicht möglich und führt zu einer Fehlermeldung.

#### 2.3.2.2 Boolesche Operatoren

Mit der Hilfe boolescher (logischer) Operatoren lassen sich Terme zu komplexen Suchanfragen kombinieren. Die Suchfunktion unterstützt die Operatoren AND, OR, NOT, + und - .

**AND (Und-Verknüpfung)**
Beim AND-Operator werden alle Dokument gefunden, die den Term vor und den Term nach dem Operator enthalten, d.h. gefundene Texte enthalten beide Terme die durch AND verknüpft wurden.

**OR (Oder-Verknüpfung)**
Bei der OR-Operator werden alle Dokument gefunden, die entweder den Term vor oder den Term nach dem Operator enthalten.
Dies ist die voreingestellte Verknüpfung von Termen bei der Suche. Werden also zwei Terme mit einem Leerzeichen getrennt, so wird automatisch dieser Operator verwendet. Die Anfragen Auftrag Meldung und Auftrag OR Meldung sind daher identisch und beide finden alle Texte in denen das Wort „Auftrag“ oder das Wort „Meldung“ vorkommt.

**NOT (Nicht-Operator)**
Der NOT-Operator schließt alle Texte aus in denen der Term vorkommt, welcher direkt hinter dem NOT-Operator steht. Die Anfrage Auftrag AND NOT Meldung findet also alle Texte in denen das Wort „Auftrag“ vorkommt aber nicht das Wort „Meldung“.

**+ (Notwendig-Operator)**
Der Term hinter dem Plus-Zeichen muss im gefundenen Text vorkommen. Eine Suche nach +Auftrag Meldung findet also Dokumente in denen „Auftrag“ sicher vorkommt und das Wort „Meldung“ vielleicht vorkommt.

**- (Verbieten-Operator)**
Der Term hinter dem Minus-Zeichen darf nicht im gefundenen Text vorkommen. Eine Suche nach „Auftrag Meldung -anlegen" findet also Dokumente in denen die Wörter „Auftrag“ oder „Meldung“ vorkommen aber sicher nicht das Wort „anlegen“.

Alle booleschen Operatoren müssen komplett in Großbuchstaben geschrieben werden, ansonsten werden sie als normale Wörter behandelt.

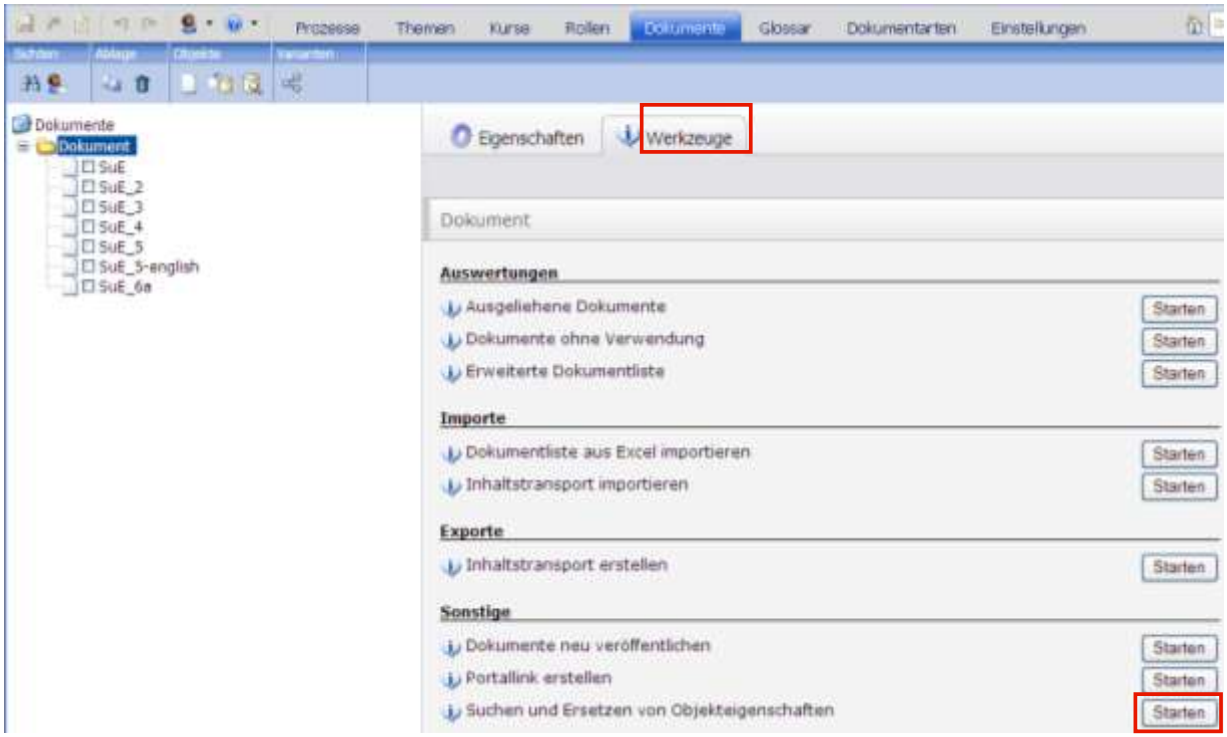
#### 2.3.2.3 Gruppierung

Suchanfragen lassen sich mit der Hilfe von einfachen Klammern gruppieren. Das ist hilfreich, um die boolesche Logik einer Anfrage kontrollieren zu können. Es können also gruppierte Anfragen zusammenfasst und verknüpft werden. Z.B. findet die Anfrage ("Auftrag anlegen" OR "Meldung anlegen") -Kundenbezug alle Dokumente in denen die Phrasen „Auftrag anlegen“ oder „Meldung anlegen“ vorkommen und das Wort „Kundenbezug“ sicher nicht vorkommt.

### 2.3.3 Suchen und Ersetzen von Objekteigenschaften

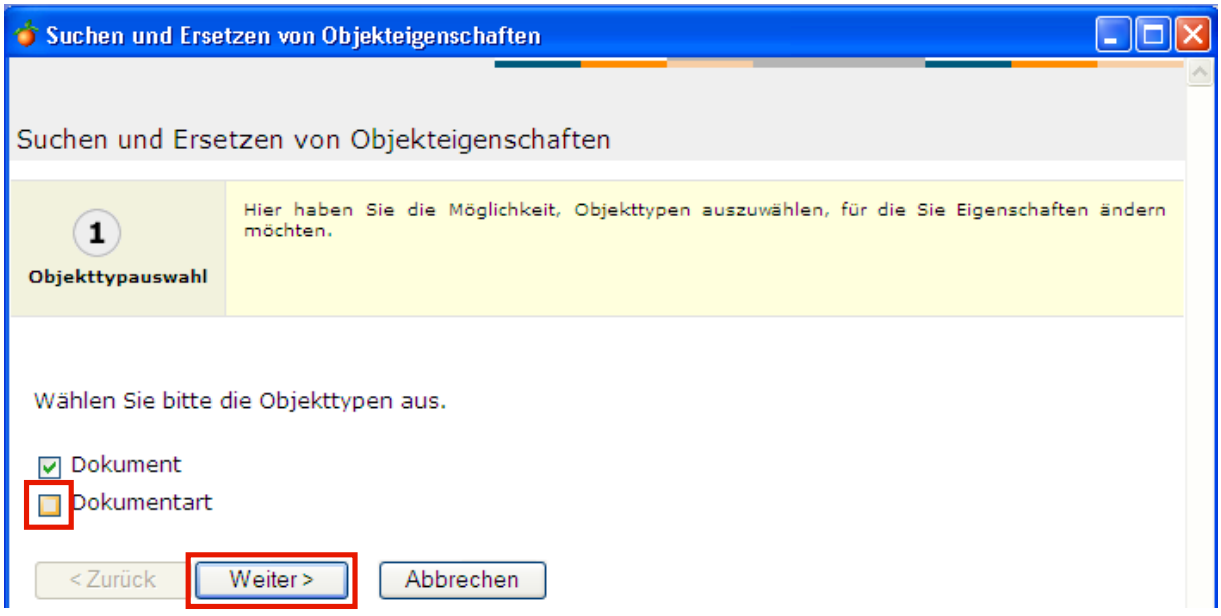
Die Funktion "Suchen und Ersetzen" erlaubt es, Veränderungen an etlichen Objekten in der Workbench auf einmal vorzunehmen. Durch gezielte Filterung und visuelle Kontrolle der vorzunehmenden Änderungen wird sichergestellt, dass das Ergebnis der Änderung so ausfällt wie erwartet.

Es hat sich als sinnvoll erwiesen, die Objekte, in denen Suchen & Ersetzen durchgeführt werden soll, vorab über die normale Suche oder einen Filter zu definieren. Dies ist in diesem Beispiel bereits geschehen:




» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Werkzeuge**.

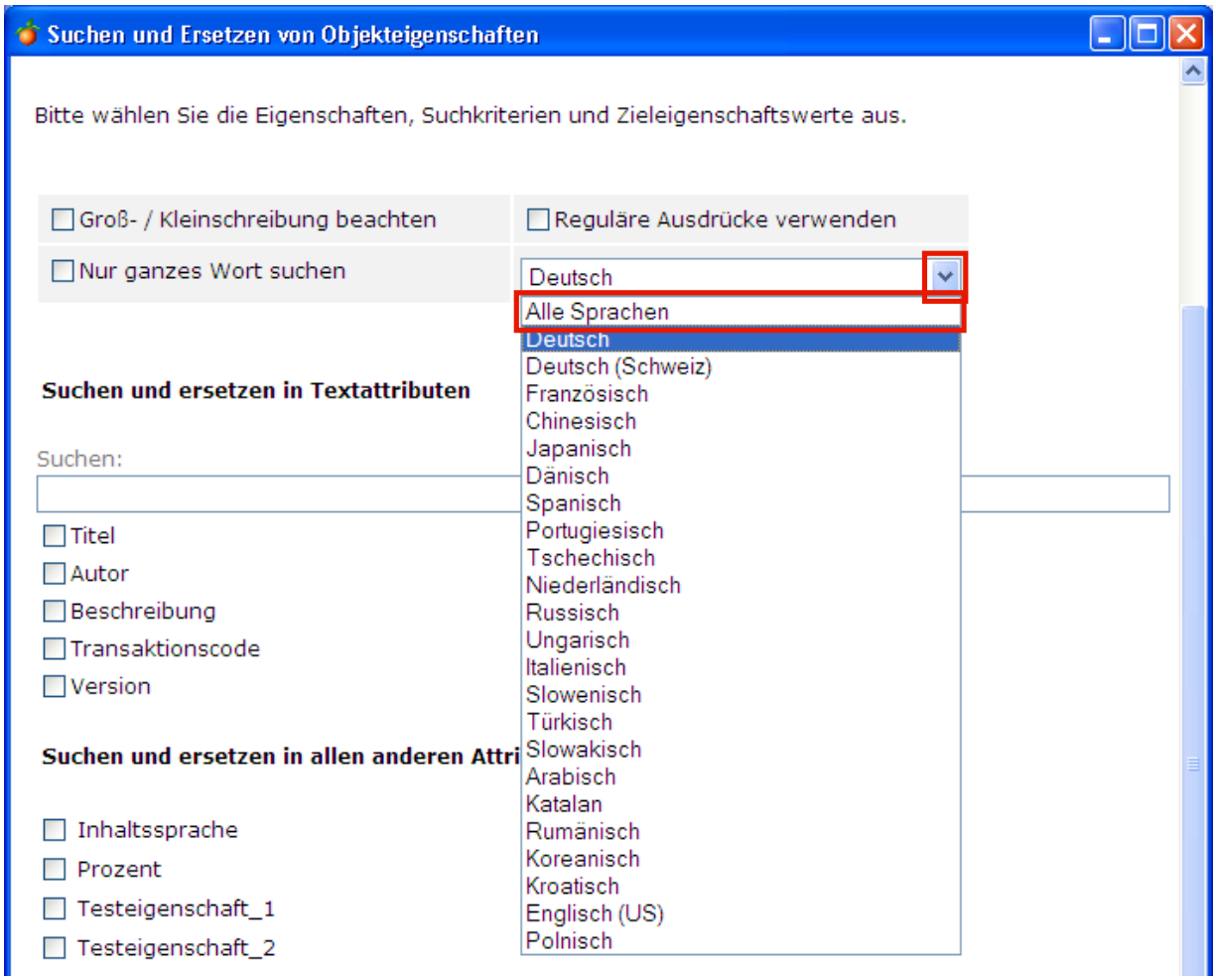
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten**.




Im ersten Schritt des Dialogs wählen Sie die Objekttypen aus, die berücksichtigt werden sollen. Im Beispiel soll "Dokumentart" ignoriert werden:

» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Dokumentart**.

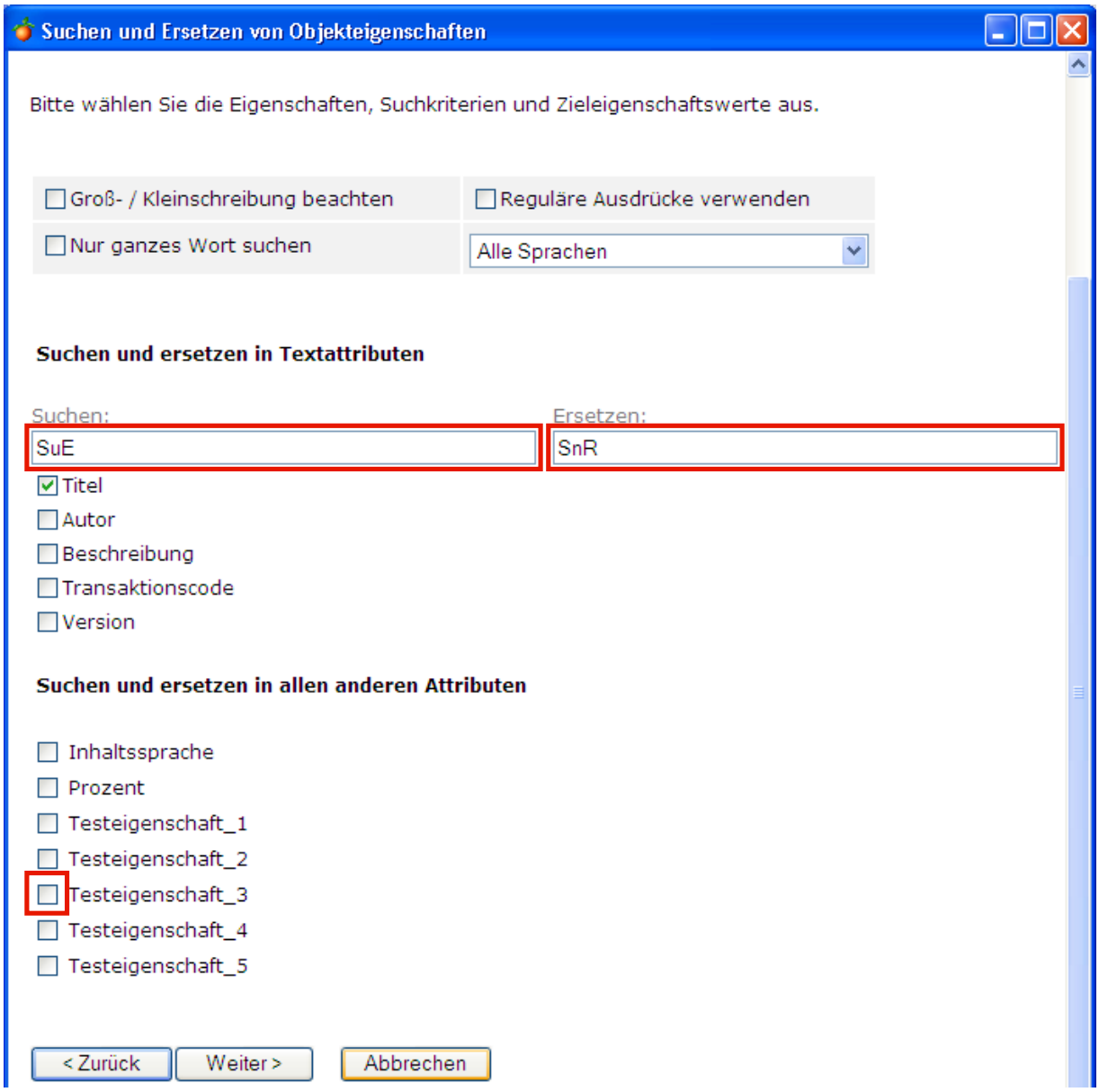
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.




Standardmäßig wird automatisch ein Filter gesetzt, so dass nur Dokumente in der aktuellen Bearbeitungssprache berücksichtigt werden. Um sämtliche Dokumente zu berücksichtigen, schalten Sie die Sprache um:

» Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Sprache**.

» Klicken Sie auf den Listeneintrag **Alle Sprachen**.




Folgende Optionen können zur Verfeinerung der Suche genutzt werden:

- Groß- / Kleinschreibung beachten: wird diese Option aktiviert, wird zwischen Schreibungen wie "dok" und "Dok" unterschieden.
- Nur ganzes Wort suchen: wird diese Option aktiviert, werden keine Wortbestandteile gefunden - "ein" findet nicht "keiner"
- Reguläre Ausdrücke verwenden: wird diese Option aktiviert, können im Suchfeld reguläre Ausdrücke eingegeben werden.

Zudem können Sie festlegen, in welchen Textattributen gesucht und ersetzt werden soll. Standardmäßig wird im Titel des Dokuments gesucht - sie können die Suche aber durch Anhaken der entsprechenden Felder um zusätzliche Attribute (im Beispiel: Autor, Beschreibung, Transaktionscode und Version) erweitern.

» Füllen Sie das Feld **Suchen** aus (Beispiel: SuE).

» Füllen Sie das Feld **Ersetzen** aus (Beispiel: SnR).

» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Testeigenschaft_3**.

Kontrollkästchen haben in der Suchen & Ersetzen-Funktion drei Zustände, die sich zwischen Suchen und Ersetzen unterscheiden:

☑ bedeutet für Suchen "finde Objekte, bei denen die Option gesetzt ist" und für Ersetzen "Setze diese Option, wenn die Suche anschlägt".

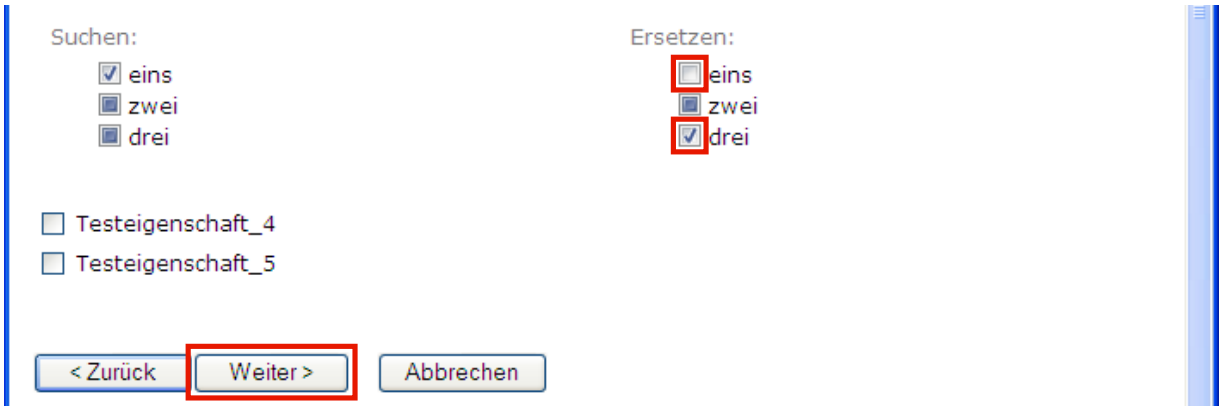
▣ bedeutet für Suchen "ignoriere den Zustand dieser Option". Bei "Ersetzen" bedeutet dies "behalte den derzeitigen Zustand bei".

☐ bedeutet für Suchen "finde Objekte, bei denen die Option deaktiviert ist" und für Ersetzen "Deaktiviere diese Option, wenn die Suche anschlägt".

Demzufolge werden nur dann Änderungen vorgenommen, wenn gilt: *Ersetzen ist entweder* ☐ *oder* ☑ *UND Suchen ist nicht gleich Ersetzen.*

» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Suchen: eins (setzen)**.

» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Ersetzen: eins (setzen)**.




Beachten Sie, dass hier durch Klick auf das Kontrollkästchen zwischen den drei beschriebenen Zuständen umgeschaltet wird.

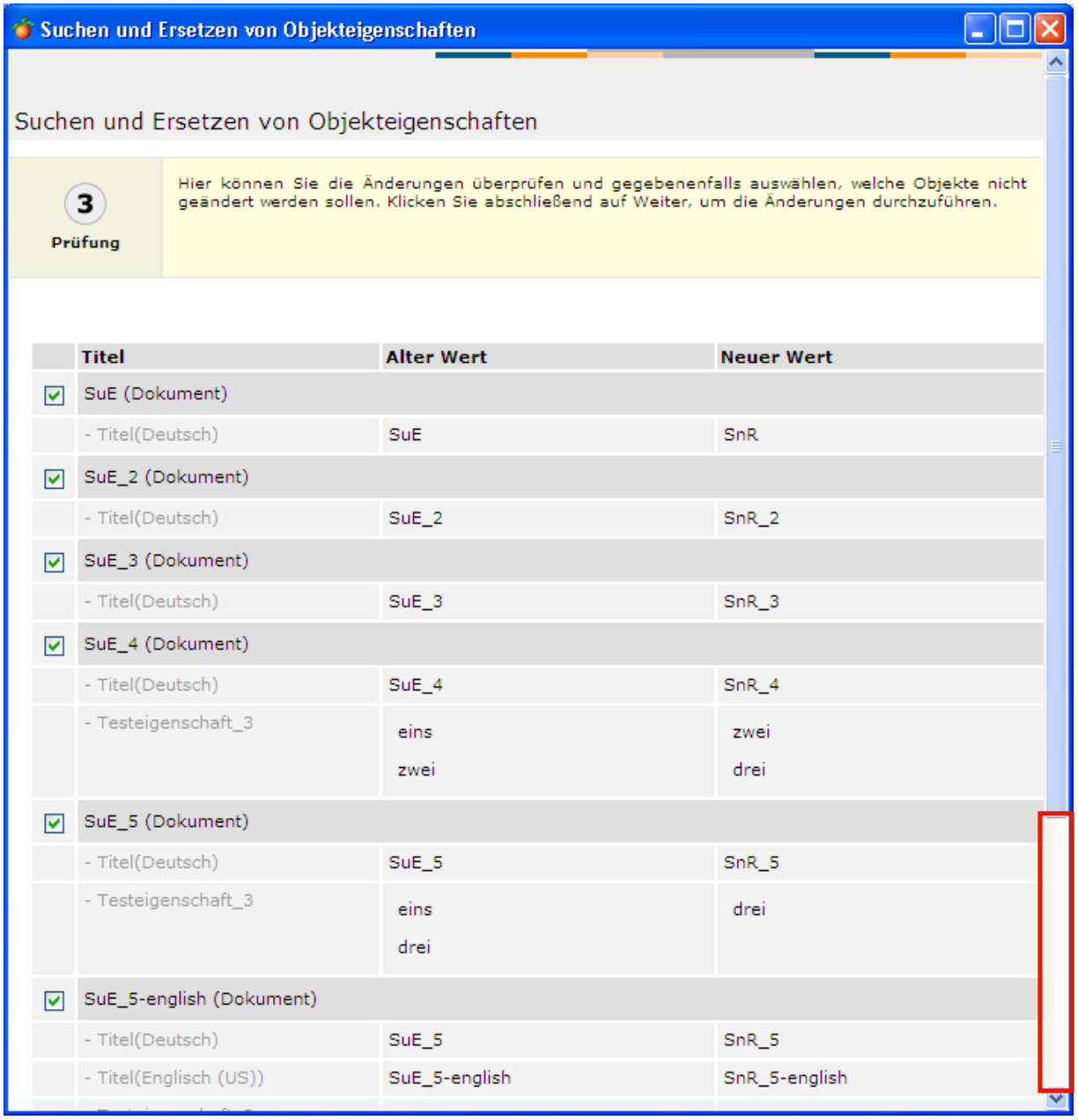
» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Ersetzen: eins (deaktivieren)**.

» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Ersetzen: drei (setzen)**.

Die Suche ist im Beispiel nun wie folgt eingestellt:

Der Suchstring "SuE" wird im Dokumenttitel (in allen Sprachen) gesucht und durch "SnR" ersetzt. Weiterhin gilt für diese Dokumente: für das Attribut "Testeigenschaft_3" wird der Wert "eins" (falls gesetzt) deaktiviert und der Wert "drei" in jedem Fall aktiviert.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.

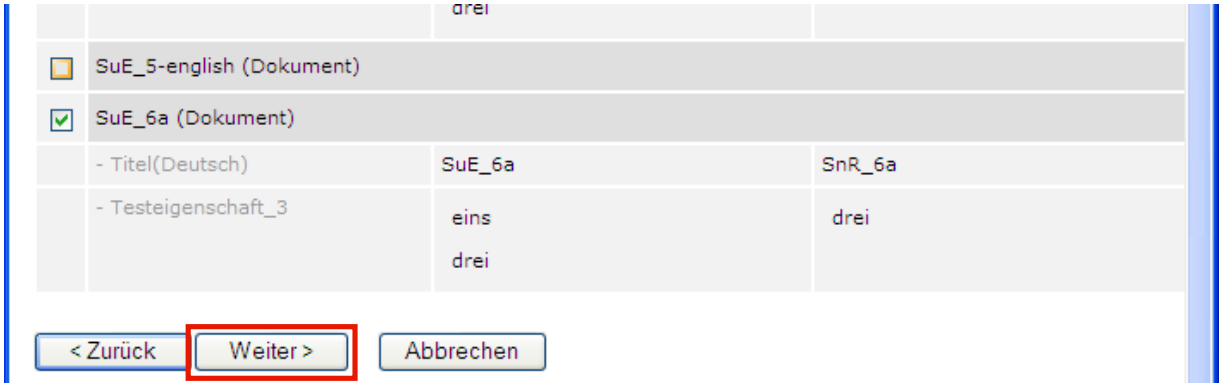



Im vorletzten Schritt werden Ihnen sämtliche Objekte angezeigt, deren Eigenschaften verändert werden sollen. Jedes zu ändernde Attribut wird aufgelistet.

» Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste .

Sie haben in diesem Schritt noch die Möglichkeit, "Zurück" zu klicken und die Suche anzupassen, falls die Änderungen nicht wie geplant angezeigt werden.
Zudem können Sie in diesem Schritt gezielt einzelne Objekte von der Ersetzung ausnehmen:

» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **SuE 5-english (Dokument)**.



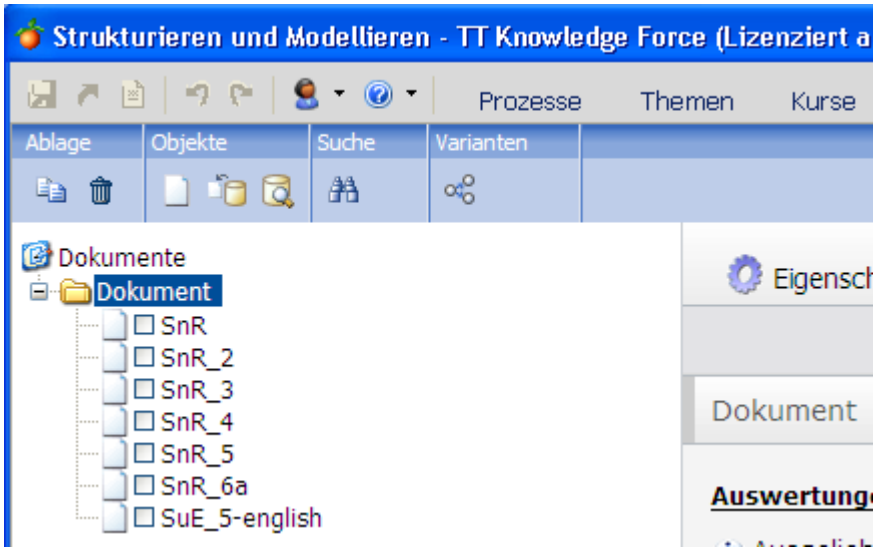

Die Ansicht eines abgewählten Objekts wird automatisch auf eine Zeile reduziert.
Wenn Sie im dritten Schritt nun auf "Weiter" klicken, wird die Ersetzung für alle ausgewählten Objekte durchgeführt:

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.

4
Anzeige
Hier können Sie den Ergebnisreport herunterladen. Der Ergebnisreport zeigt Ihnen an, ob alle von Ihnen gewünschten Ersetzungen durchgeführt werden konnten.
Ergebnisreport
Klicken Sie den Link an, um den Ergebnisreport herunterzuladen:
Geänderte_Objekteigenschaften.xls
Schließen

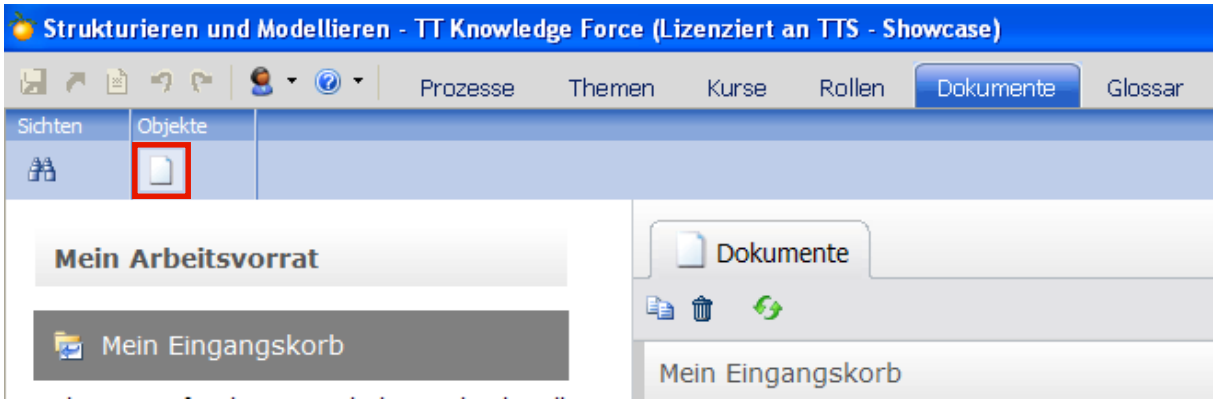
Die Ersetzung wurde durchgeführt. Sie können über den Link Geänderte_Objekteigenschaften.xls einen Report im Excel-Format zu diesem Vorgang herunterladen.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.




Die Titel-Änderung wird sofort im Baum sichtbar.

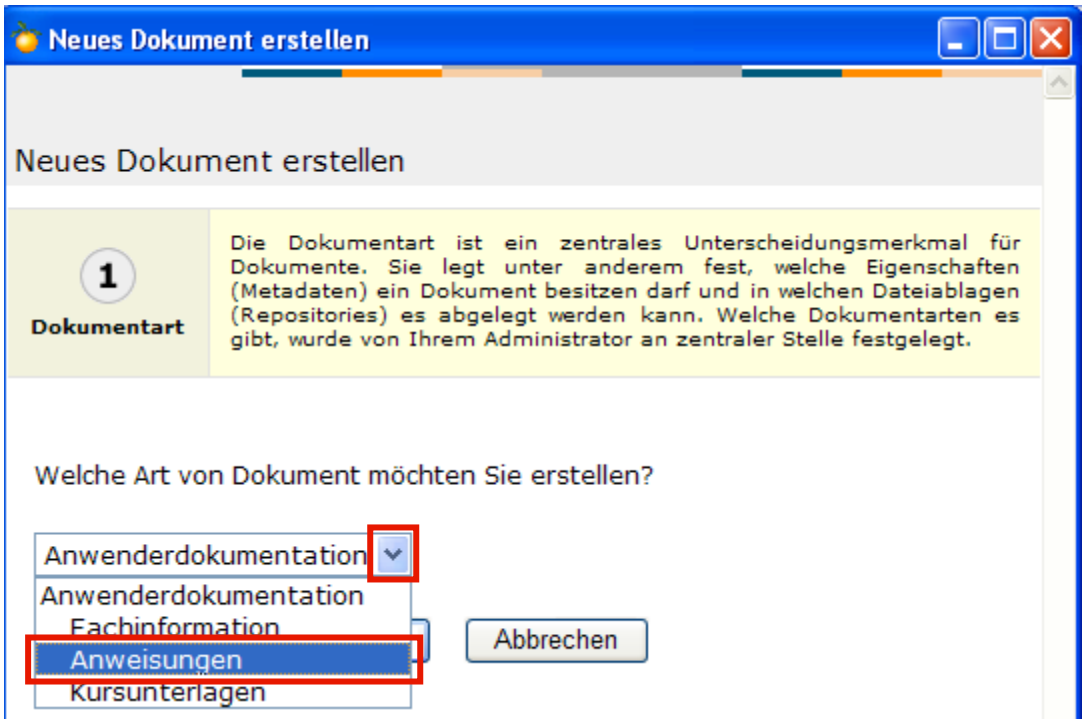
### 2.3.4 Ein neues Dokument erstellen




Um ein neues Dokument zu erstellen, klicken Sie in der Symbolleiste der Dokumentpflegesicht auf das entsprechende Symbol. Es erscheint ein Assistent, der Sie durch die weiteren Schritte führt.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Neues Dokument erstellen...**.

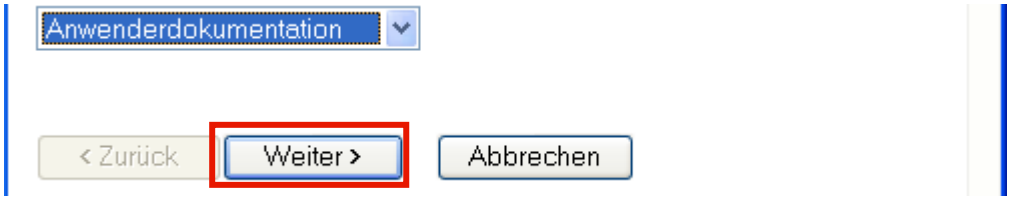
Die Möglichkeit, ein neues Dokument zu erstellen, haben Sie selbstverständlich auch innerhalb der übrigen Sichten.


Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
1
Dokumentart
Die Dokumentart ist ein zentrales Unterscheidungsmerkmal für Dokumente. Sie legt unter anderem fest, welche Eigenschaften (Metadaten) ein Dokument besitzen darf und in welchen Dateiablagen (Repositories) es abgelegt werden kann. Welche Dokumentarten es gibt, wurde von Ihrem Administrator an zentraler Stelle festgelegt.
Welche Art von Dokument möchten Sie erstellen?
Anwenderdokumentation
Anwenderdokumentation
Fachinformation
Anweisungen
Kursunterlagen
Abbrechen

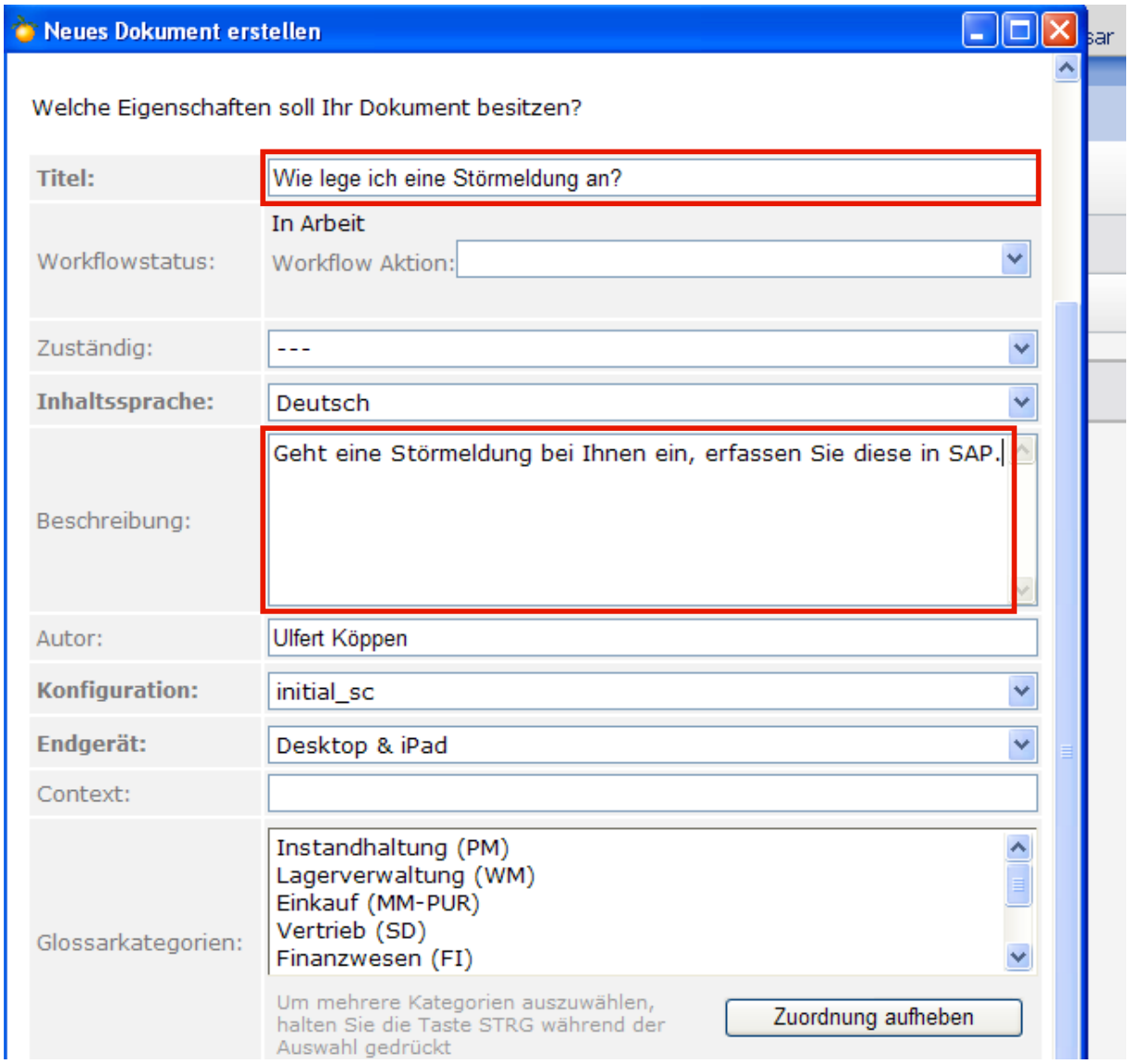
» Öffnen Sie die **Auswahlliste**.

Welche Dokumentarten Ihnen angeboten werden, hängt von der Konfiguration ab. Im Beispiel sind Anwenderdokumentation, Fachinformation, Anweisungen und Kursunterlagen auswählbar.

» Wählen Sie den Listeneintrag **Anwenderdokumentation** aus.




» Benutzen Sie die Schaltfläche **Weiter**.




In Schritt 2 legen Sie die Dokumenteigenschaften fest. Obligatorisch sind der Titel und der technische Name. Welche weiteren Attribute es gibt und welche davon Pflichtfelder sind, hängt von der Konfiguration ab. Pflichtfelder sind **fett** hervorgehoben.

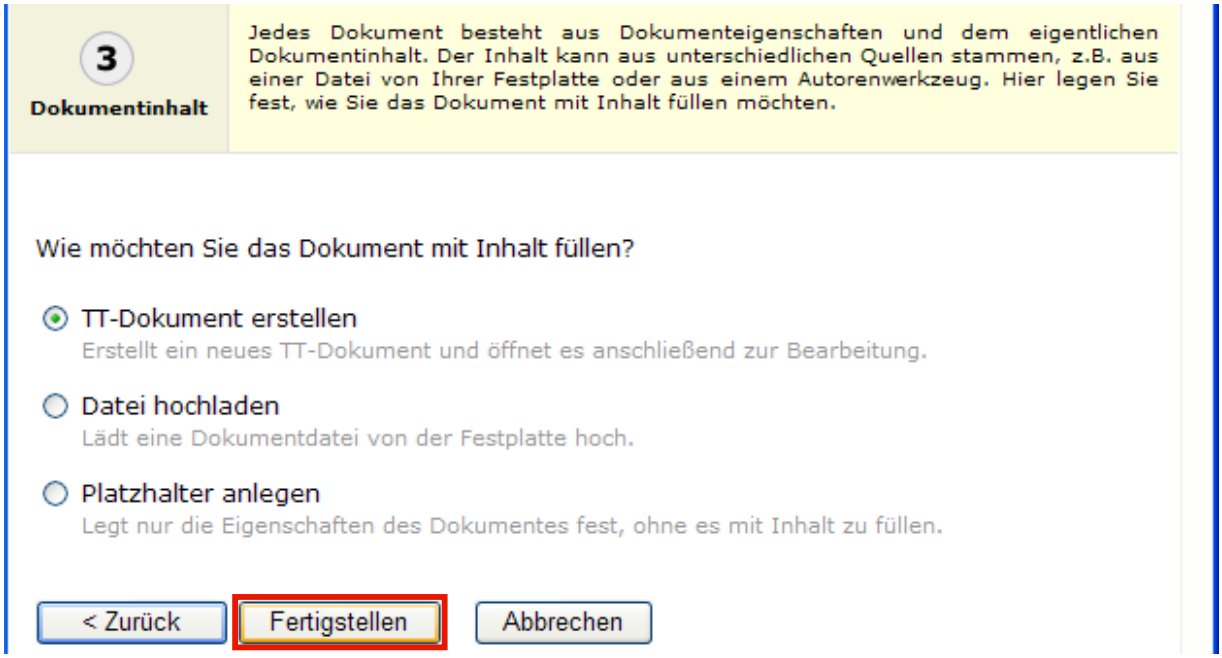
» Geben Sie den Titel ein. In diesem Beispiel: **Wie lege ich eine Störmeldung an?**

» Geben Sie die Beschreibung ein. In diesem Beispiel: **Geht eine Störmeldung bei Ihnen ein, erfassen Sie diese in SAP.**

Der **Workflowstatus** wird beim Anlegen eines Dokuments auf den definierten initialen Status gesetzt.

**Informationen zu den Feldern Besitzer und Zuständiger**
Standardmäßig wird der Ersteller automatisch zum Besitzer des Dokuments. Als Besitzer kann er nun auch einen Zuständigen über die Dropdown-Liste auswählen. Besitzer und Zuständiger können sich beispielsweise bei Änderungen an "ihren" Dokumenten per E-Mail benachrichtigen lassen. Außerdem können weitergehende Rechte (wie z.B. das Recht, ein Dokumente zu löschen) an den Besitzerstatus geknüpft werden. Im Regelfall kann nur der Besitzer selbst (abgesehen von Nutzern mit hohen Berechtigungen, wie etwa Administratoren) das "Besitzer"-Feld ändern.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Weiter >** .


3
Dokumentinhalt
Jedes Dokument besteht aus Dokumenteigenschaften und dem eigentlichen Dokumentinhalt. Der Inhalt kann aus unterschiedlichen Quellen stammen, z.B. aus einer Datei von Ihrer Festplatte oder aus einem Autorenwerkzeug. Hier legen Sie fest, wie Sie das Dokument mit Inhalt füllen möchten.
Wie möchten Sie das Dokument mit Inhalt füllen?
TT-Dokument erstellen
Erstellt ein neues TT-Dokument und öffnet es anschließend zur Bearbeitung.
Datei hochladen
Lädt eine Dokumentdatei von der Festplatte hoch.
Platzhalter anlegen
Legt nur die Eigenschaften des Dokumentes fest, ohne es mit Inhalt zu füllen.
< Zurück
Fertigstellen
Abbrechen

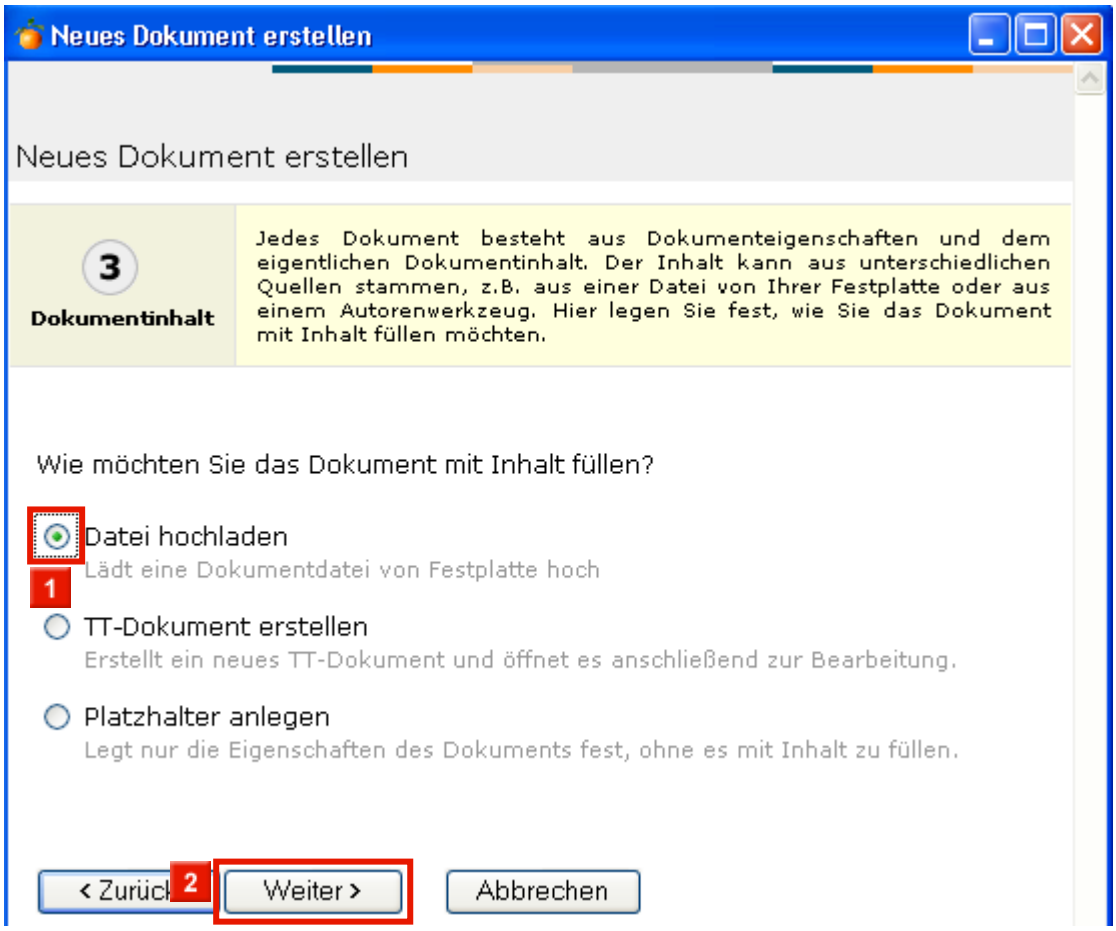
Im dritten Schritt wählen Sie aus, wie Sie das Dokument mit Inhalt füllen möchten. Sie können:

- eine neues TT-Dokument erstellen, welches direkt zur Bearbeitung im Dokumenteditor geöffnet wird,
- eine Datei aus Ihrem Dateisystem hochladen oder
- einen leeren Platzhalter anlegen, der jederzeit später mit Inhalt gefüllt werden kann.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

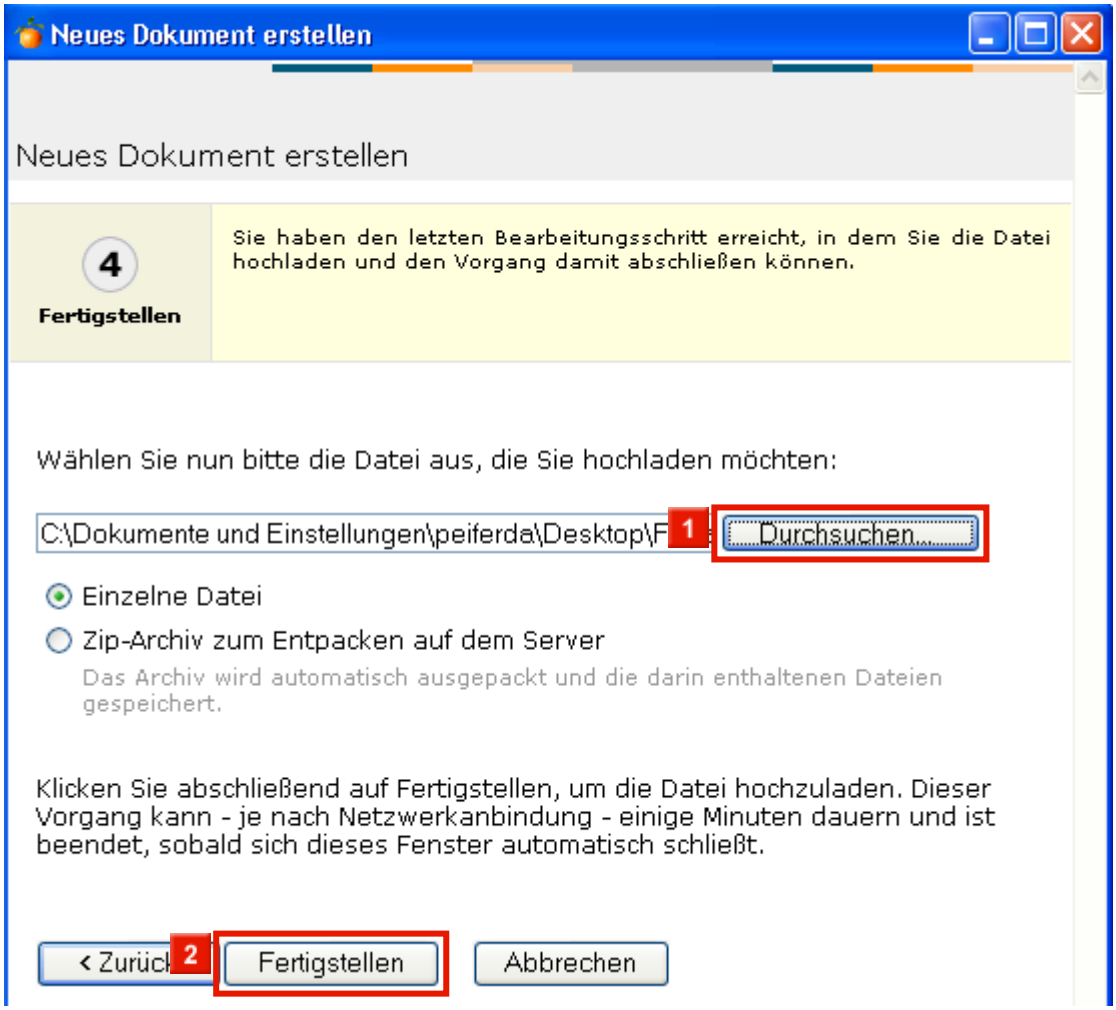
Falls auf dem Server mehrere **Dokumentablagen** vom Administrator angelegt wurden, müssen Sie nun gegebenenfalls noch eine passende auswählen. Über die Schaltfläche **Fertigstellen** wird das Anlegen des Dokuments abgeschlossen.

### 2.3.5 ... durch Hochladen einer bestehenden Datei


Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
3
Dokumentinhalt
Jedes Dokument besteht aus Dokumenteigenschaften und dem eigentlichen Dokumentinhalt. Der Inhalt kann aus unterschiedlichen Quellen stammen, z.B. aus einer Datei von Ihrer Festplatte oder aus einem Autorenwerkzeug. Hier legen Sie fest, wie Sie das Dokument mit Inhalt füllen möchten.
Wie möchten Sie das Dokument mit Inhalt füllen?
Datei hochladen
Lädt eine Dokumentdatei von Festplatte hoch
1
TT-Dokument erstellen
Erstellt ein neues TT-Dokument und öffnet es anschließend zur Bearbeitung.
Platzhalter anlegen
Legt nur die Eigenschaften des Dokuments fest, ohne es mit Inhalt zu füllen.
< Zurück
2
Weiter >
Abbrechen

» 1 Aktivieren Sie das entsprechende Auswahlfeld, um eine **Datei hochzuladen**.

» 2 Benutzen Sie die Schaltfläche **Weiter >**, um den nächsten Schritt des Assistenten aufzurufen.


Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
4
Fertigstellen
Sie haben den letzten Bearbeitungsschritt erreicht, in dem Sie die Datei hochladen und den Vorgang damit abschließen können.
Wählen Sie nun bitte die Datei aus, die Sie hochladen möchten:
C:\Dokumente und Einstellungen\peiferda\Desktop\F
1
Durchsuchen...
Einzelne Datei
Zip-Archiv zum Entpacken auf dem Server
Das Archiv wird automatisch ausgepackt und die darin enthaltenen Dateien gespeichert.
Klicken Sie abschließend auf Fertigstellen, um die Datei hochzuladen. Dieser Vorgang kann - je nach Netzwerkanbindung - einige Minuten dauern und ist beendet, sobald sich dieses Fenster automatisch schließt.
< Zurück
2
Fertigstellen
Abbrechen

» 1 Benutzen Sie die Schaltfläche **Durchsuchen**, um eine Datei aus Ihrem Dateisystem auszuwählen. In diesem Beispiel: **Wie lege ich eine Störmeldung an.ppt**.

**Hinweis für Fortgeschrittene:** Wenn Ihr Dokument aus mehreren Einzeldateien besteht (z.B. HTML-Seiten mit verknüpften Bildern), können Sie diese in ein ZIP-Paket packen und mit der entsprechenden Option hochladen. Dieses ZIP-Paket wird dann automatisch ausgepackt und die Einzeldateien in der Dokumentablage abgelegt.

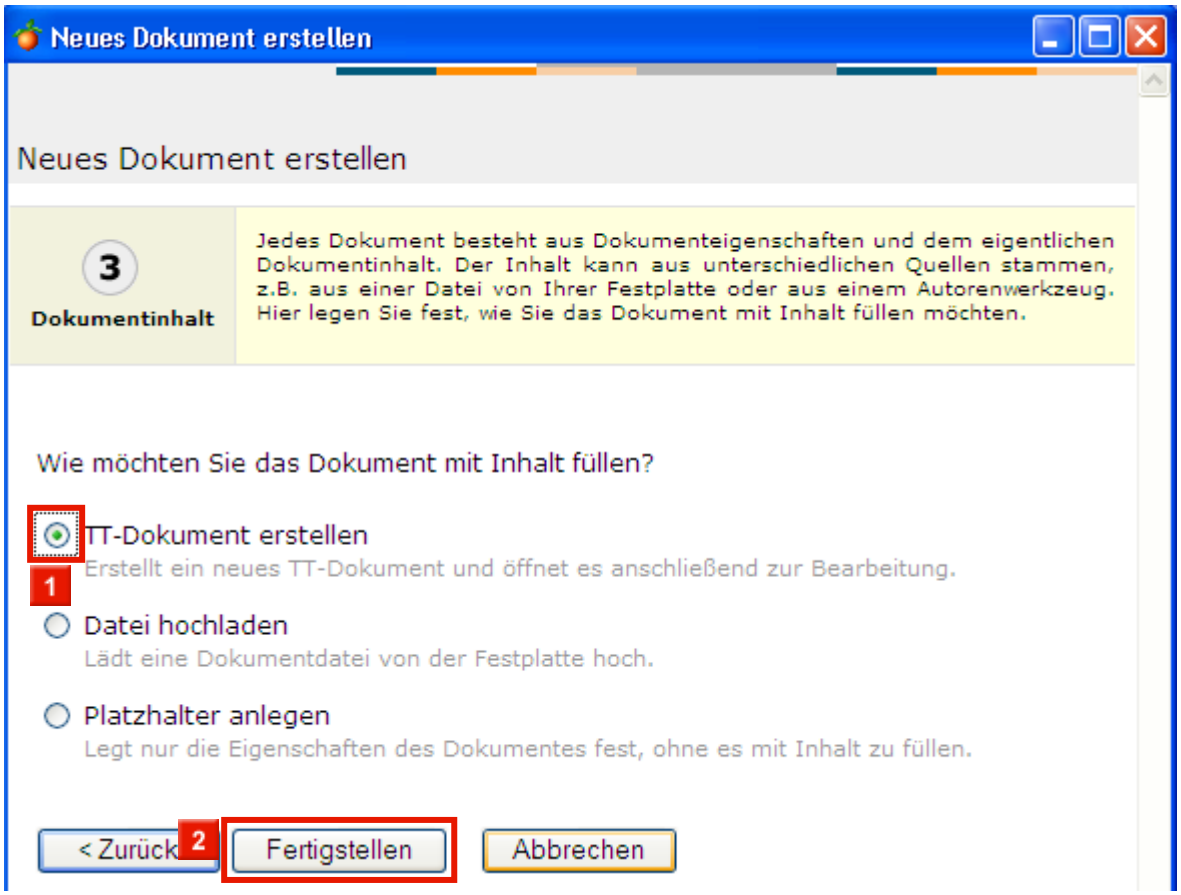
Hier können Sie auch Content Packages (Dateiendung .ttcp), die Sie mit dem Autorenwerkzeug Team Trainer erstellt haben, hochladen (Option „Einzelne Datei“ wählen). Sie werden automatisch als TT-Dokumente erkannt.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**, um die Datei hochzuladen.

Das Dokument wird an die Dokumentablage übergeben. (Falls das Dokument nicht sofort nach dem Upload angezeigt wird, aktualisieren Sie die Bildschirmanzeige mit F5.)

Rechts neben dem Titel werden die Exportformate des Dokuments angezeigt. In diesem Beispiel weist das Icon darauf hin, dass es sich um eine PowerPoint-Datei handelt. Im Falle eines TT-Dokuments können auch mehrere Exportformate wie z.B. E-Learning, HTML, PDF und/oder Word vorhanden sein. Mit einem Klick auf das Icon können Sie die Datei zur Ansicht öffnen.

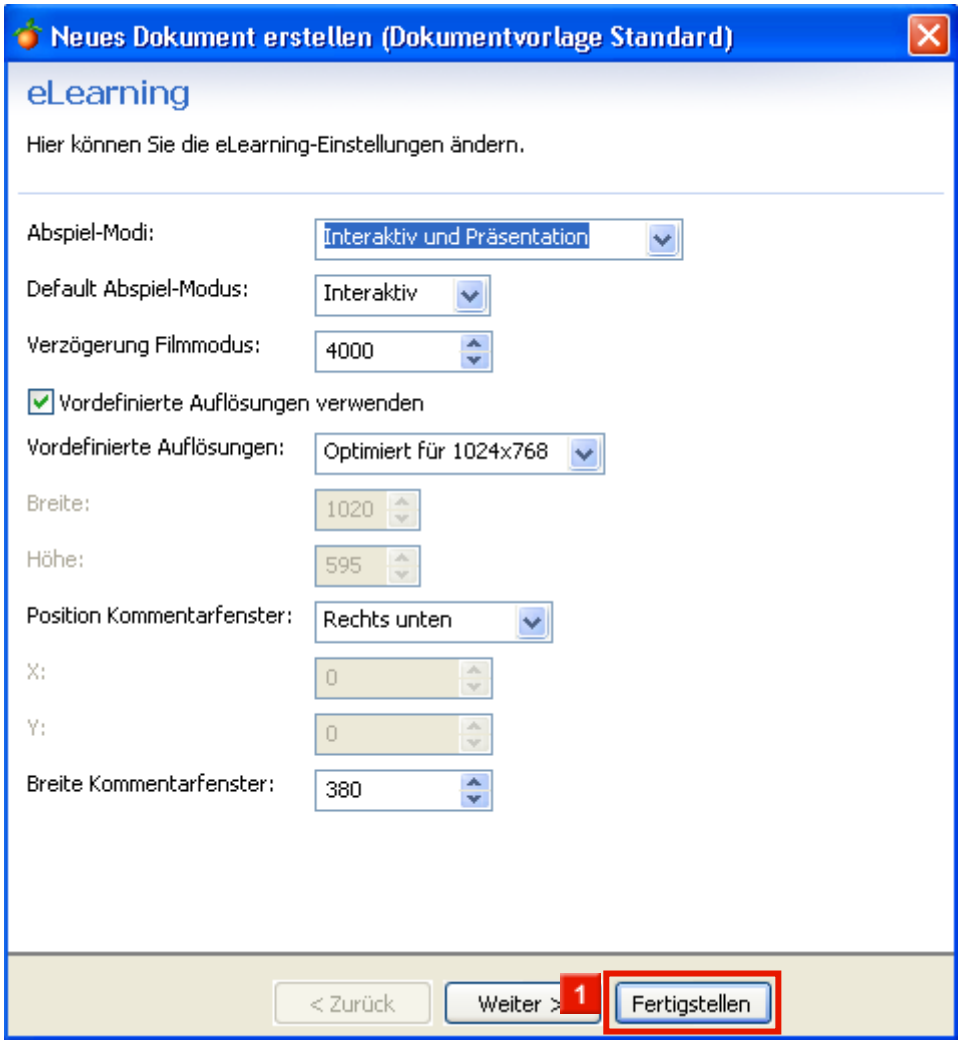
### 2.3.6 ... durch Erstellen eines neuen TT-Dokuments


Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
3
Dokumentinhalt
Jedes Dokument besteht aus Dokumenteigenschaften und dem eigentlichen Dokumentinhalt. Der Inhalt kann aus unterschiedlichen Quellen stammen, z.B. aus einer Datei von Ihrer Festplatte oder aus einem Autorenwerkzeug. Hier legen Sie fest, wie Sie das Dokument mit Inhalt füllen möchten.
Wie möchten Sie das Dokument mit Inhalt füllen?
TT-Dokument erstellen
Erstellt ein neues TT-Dokument und öffnet es anschließend zur Bearbeitung.
1
Datei hochladen
Lädt eine Dokumentdatei von der Festplatte hoch.
Platzhalter anlegen
Legt nur die Eigenschaften des Dokumentes fest, ohne es mit Inhalt zu füllen.
< Zurück
2
Fertigstellen
Abbrechen

Möchten Sie ein Dokument direkt aufzeichnen, wählen Sie im Schritt 3 der Erstellung eines neuen Dokuments die Option 'TT-Dokument erstellen' aus.

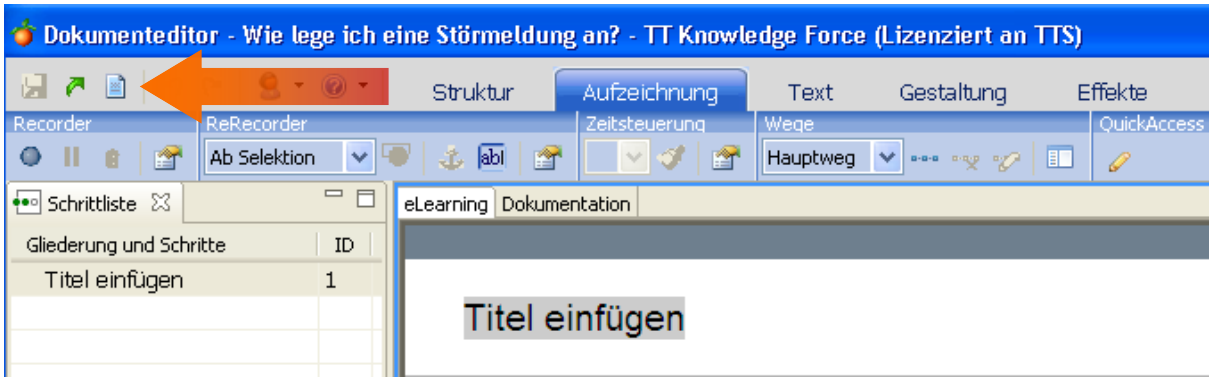
» 1 Wählen Sie das Kontrollkästchen **TT-Dokument erstellen** aus.

» 2 Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.




Sie können nun bei Bedarf die Einstellungen des Dokuments anpassen. Die Optionen zum **E-Learning** werden Ihnen im ersten Schritt angezeigt; weitere Einstellungen zu Dokumentation und Veröffentlichung erreichen Sie über die Schaltfläche "Weiter". Um die Standardeinstellungen zu übernehmen, klicken Sie auf **Fertigstellen**.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.




Es öffnet sich direkt der Dokumenteditor. Die Arbeitsaufgabe Aufzeichnung ist bereits geöffnet. Somit kann unmittelbar mit einem Recording begonnen werden.

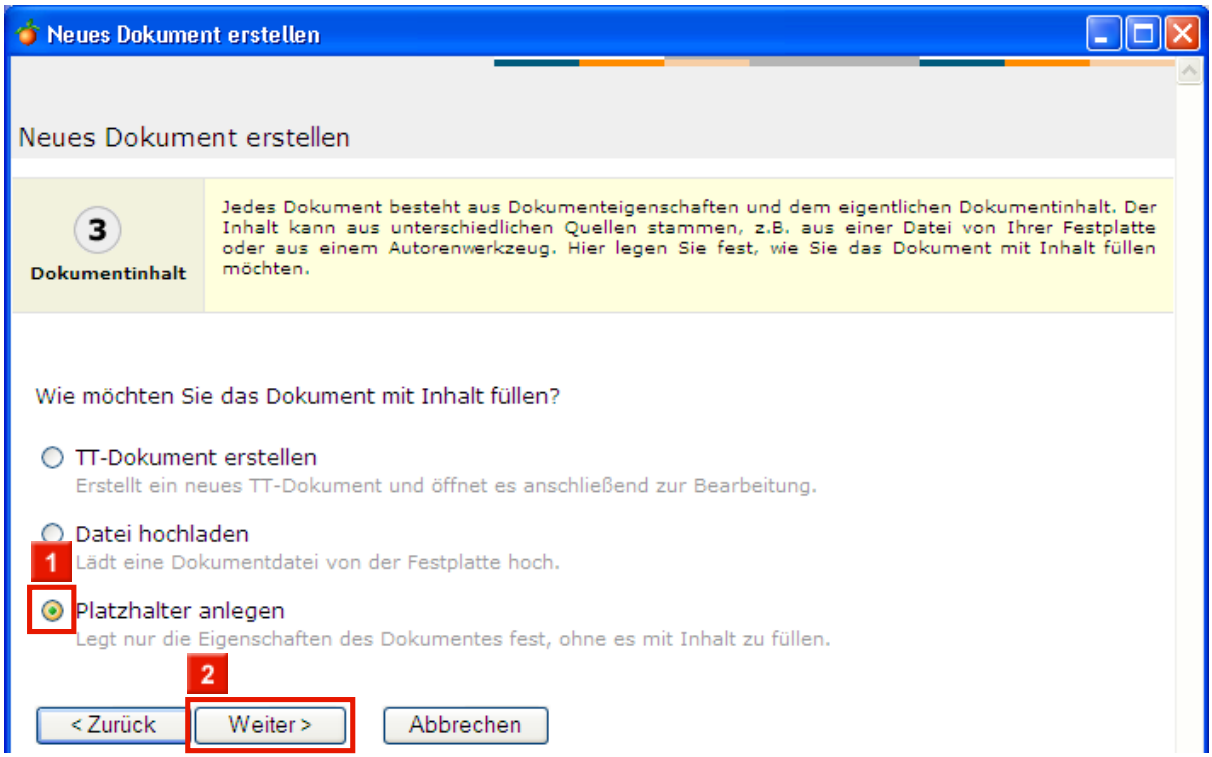
Nach der Erstellung des Dokumentinhalts können Sie das Dokument direkt an die Dokumentablage übergeben. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche **Ausgewähltes Dokument an die Dokumentablage übergeben**. Da diese Schaltfläche Teil der Basisfunktionsleiste ist, ist

sie in jeder Perspektive sichtbar.

Um die Dokumenteigenschaften nachträglich festzulegen, nutzen Sie die ebenfalls stets sichtbare Schaltfläche **Dokumenteigenschaften anzeigen**.

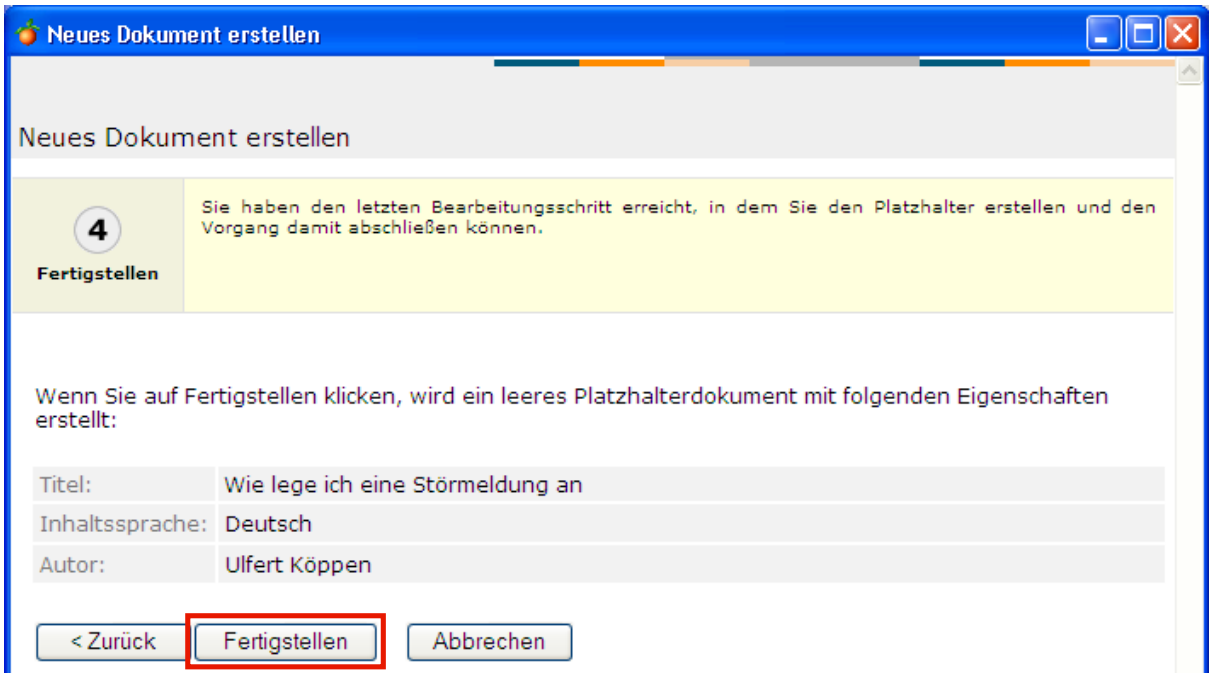
### 2.3.7 ... durch Anlegen eines Platzhalters

Platzhalter werden vor allem in der Konzeptionsphase eines Dokumentationsprojekts verwendet, wenn es noch keine fertigen Dokumentdateien gibt und man lediglich festhalten möchte, dass ein bestimmtes Dokument zu einem späteren Zeitpunkt erstellt werden soll. Sie bestehen lediglich aus einem Satz von Dokumenteigenschaften (Metadaten), die eigentliche Dokumentdatei wird später (über die Funktion **Inhalt hinzufügen**) ergänzt.


Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
3
Dokumentinhalt
Jedes Dokument besteht aus Dokumenteigenschaften und dem eigentlichen Dokumentinhalt. Der Inhalt kann aus unterschiedlichen Quellen stammen, z.B. aus einer Datei von Ihrer Festplatte oder aus einem Autorenwerkzeug. Hier legen Sie fest, wie Sie das Dokument mit Inhalt füllen möchten.
Wie möchten Sie das Dokument mit Inhalt füllen?
TT-Dokument erstellen
Erstellt ein neues TT-Dokument und öffnet es anschließend zur Bearbeitung.
Datei hochladen
Lädt eine Dokumentdatei von der Festplatte hoch.
1
Platzhalter anlegen
Legt nur die Eigenschaften des Dokumentes fest, ohne es mit Inhalt zu füllen.
2
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

» 1 Wählen Sie das Kontrollkästchen **Platzhalter anlegen** aus.

» 2 Benutzen Sie die Schaltfläche **Weiter >**.


Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
4
Fertigstellen
Sie haben den letzten Bearbeitungsschritt erreicht, in dem Sie den Platzhalter erstellen und den Vorgang damit abschließen können.
Wenn Sie auf Fertigstellen klicken, wird ein leeres Platzhalterdokument mit folgenden Eigenschaften erstellt:
Titel: Wie lege ich eine Störmeldung an
Inhaltssprache: Deutsch
Autor: Ulfert Köppen
< Zurück
Fertigstellen
Abbrechen

Die bereits zuvor eingegebenen Dokumenteigenschaften werden Ihnen abschließend noch einmal angezeigt.

» Bestätigen Sie den Dialog mit **Fertigstellen**, um den Platzhalter anzulegen.

Der Platzhalter wurde erfolgreich erstellt.

Hier gibt es jedoch keine Icons für die Exportformate, da es bei einem leeren Platzhalter noch keine Exportformate geben kann. Dies ändert sich, sobald der Platzhalter mit Inhalt gefüllt wird (etwa durch Erstellung eines TT-Dokuments).

### 2.3.8 URL-Repositories und -Dokumente verwenden

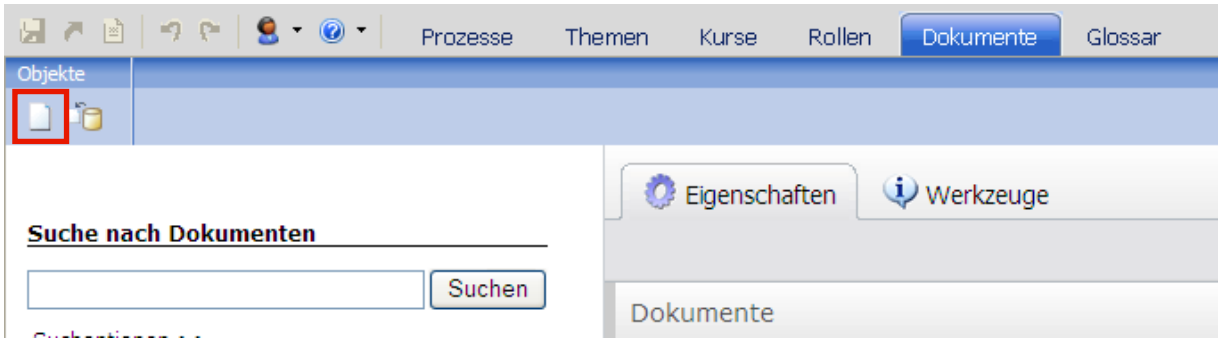
#### 2.3.8.1 Einleitung

Grundsätzlich ist es mit der TT Knowledge Force möglich, Objekte anzulegen und zu pflegen, die im Grunde genommen nur Hyperlinks zu HTML-Seiten im Intranet oder Internet sind. Zur Vereinfachung werden diese Repositories in der Regel so angelegt, dass die Startseite bereits vorgegeben ist (im Beispiel wird *http://de.wikipedia.org*/wiki/ verwendet), so dass die "Dokument"-Objekte nur noch die Seite auf dem Server referenzieren. Nachfolgend wird gezeigt, wie ein externer Link auf die deutschsprachige Wikipedia gepflegt wird.

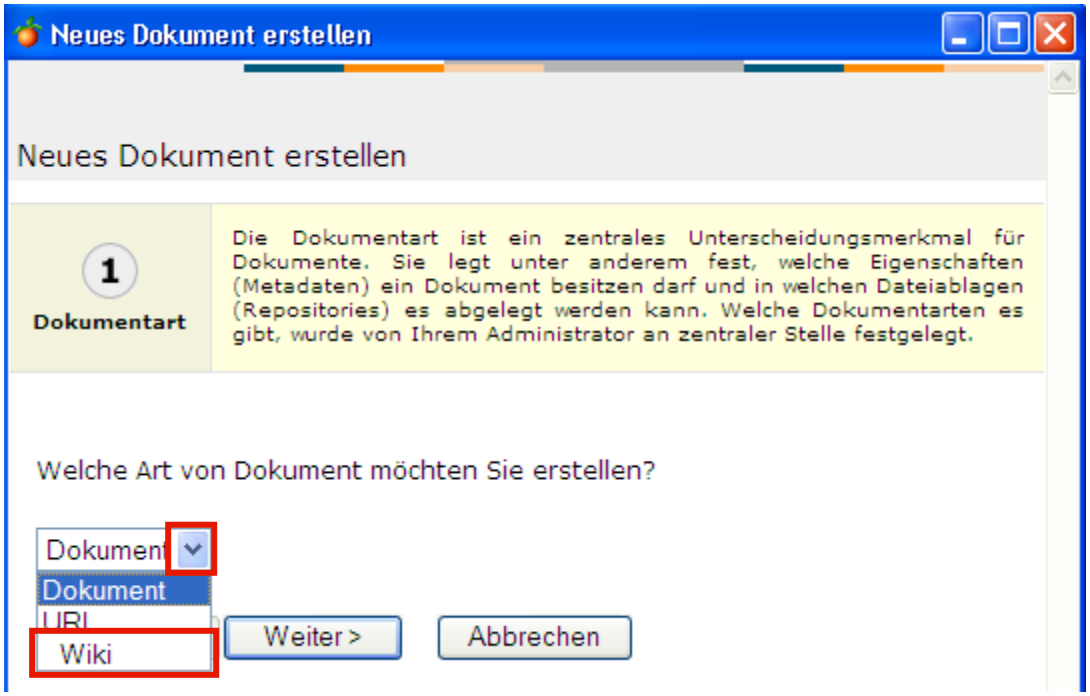
URL Repositories sind spezielle Dokumentablagen, die vor der erstmaligen Verwendung vom Administrator eingerichtet werden müssen. Passend zur Dokumentablage

muss mindestens eine Dokumentart vorhanden sein, damit diese Funktion nutzbar ist.

### 2.3.8.2 URL-Dokument anlegen



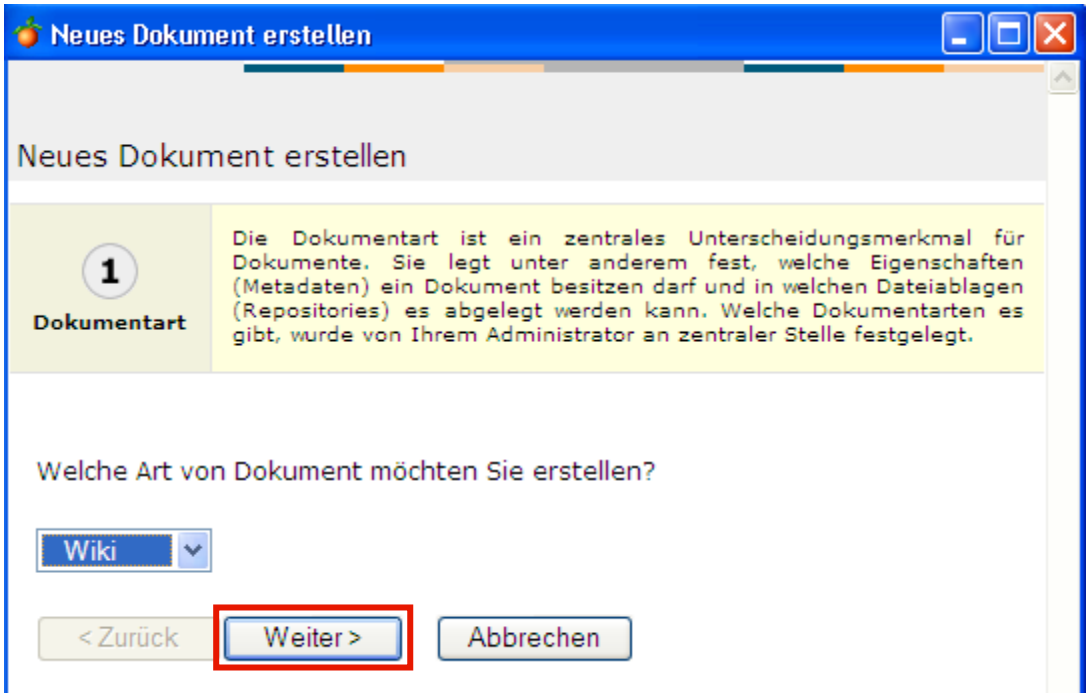

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Dokument erstellen...**.


Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
1
Dokumentart
Die Dokumentart ist ein zentrales Unterscheidungsmerkmal für Dokumente. Sie legt unter anderem fest, welche Eigenschaften (Metadaten) ein Dokument besitzen darf und in welchen Dateiablagen (Repositories) es abgelegt werden kann. Welche Dokumentarten es gibt, wurde von Ihrem Administrator an zentraler Stelle festgelegt.
Welche Art von Dokument möchten Sie erstellen?
Dokument
Dokument
URL
Wiki
Weiter >
Abbrechen

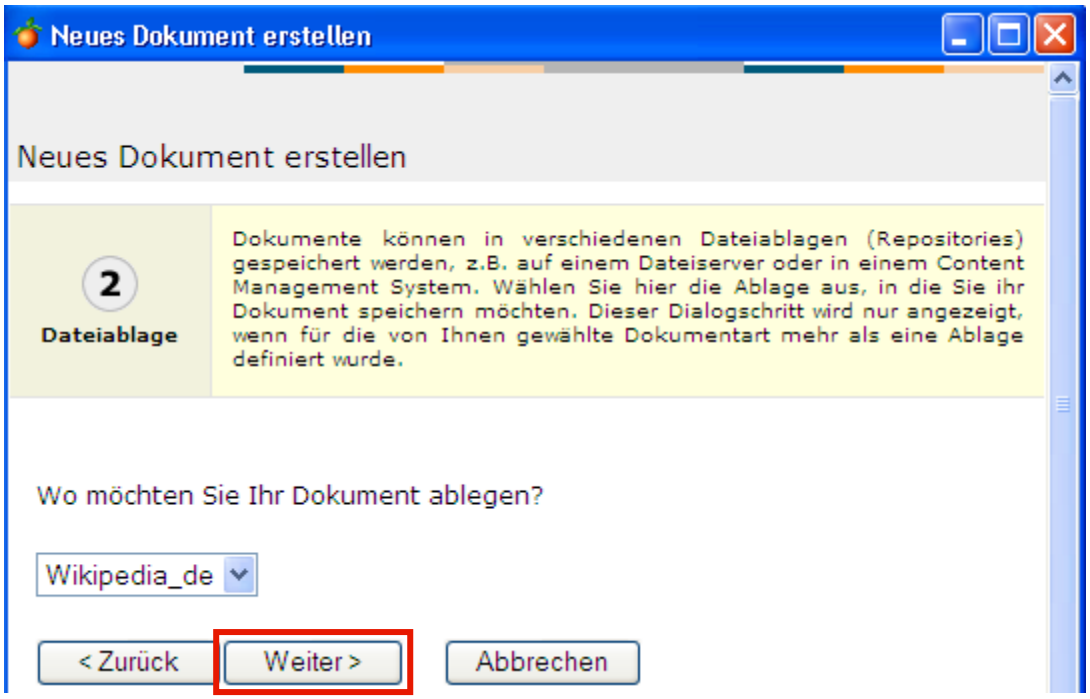
Anstelle eines TT-Dokuments wählen Sie hier ein URL-Dokument aus. Vom Administrator wurde hier speziell die Dokumentart "Wiki" vorgesehen.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

» Klicken Sie auf den Listeneintrag **Wiki**.

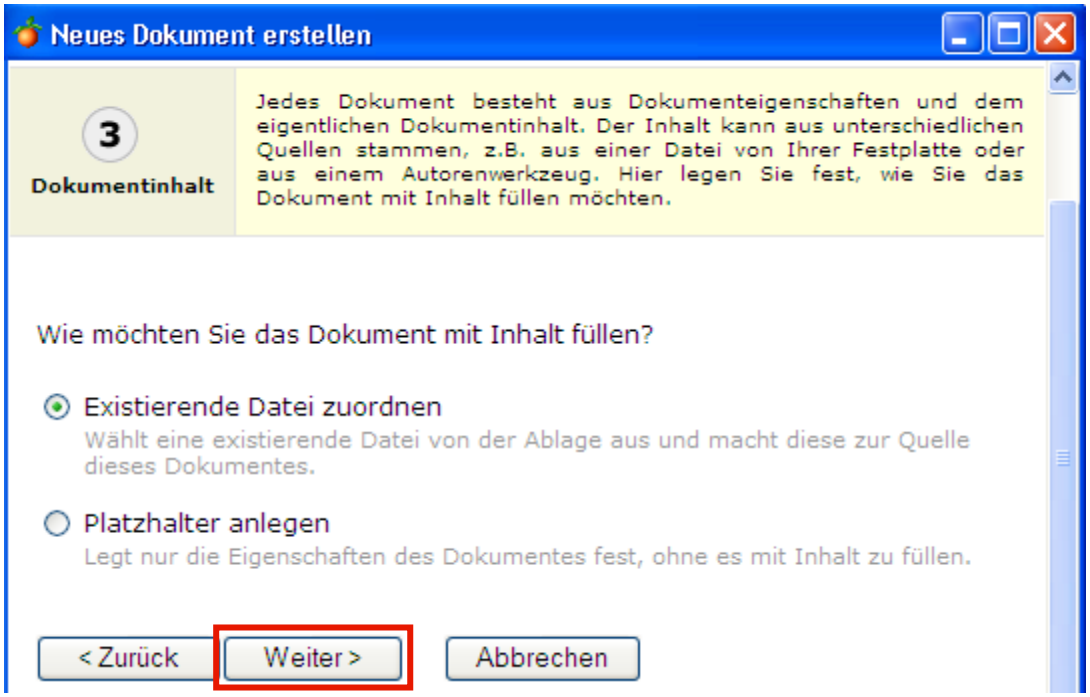

Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
1
Dokumentart
Die Dokumentart ist ein zentrales Unterscheidungsmerkmal für Dokumente. Sie legt unter anderem fest, welche Eigenschaften (Metadaten) ein Dokument besitzen darf und in welchen Dateiablagen (Repositories) es abgelegt werden kann. Welche Dokumentarten es gibt, wurde von Ihrem Administrator an zentraler Stelle festgelegt.
Welche Art von Dokument möchten Sie erstellen?
Wiki
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >** .

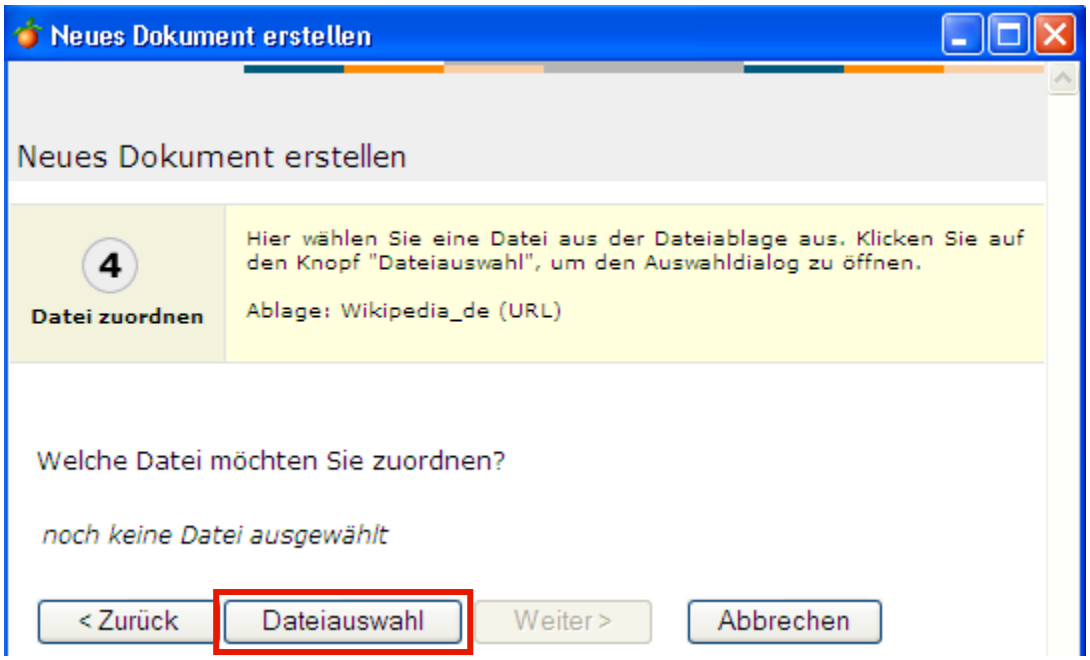

Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
2
Dateiablage
Dokumente können in verschiedenen Dateiablagen (Repositories) gespeichert werden, z.B. auf einem Dateiserver oder in einem Content Management System. Wählen Sie hier die Ablage aus, in die Sie ihr Dokument speichern möchten. Dieser Dialogschritt wird nur angezeigt, wenn für die von Ihnen gewählte Dokumentart mehr als eine Ablage definiert wurde.
Wo möchten Sie Ihr Dokument ablegen?
Wikipedia_de
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Die Dateiablage (das Repository) wurde hier bereits richtig vorausgewählt. Wenn mehrere Dokumentablagen zur Verfügung stehen, wählen Sie hier das passende Repository aus.

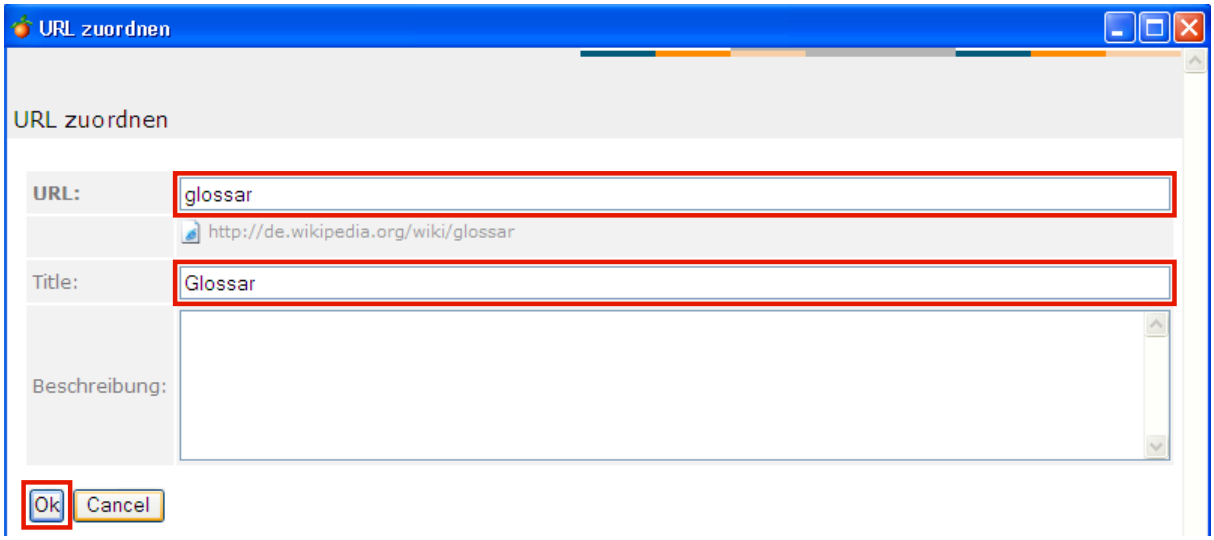
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >** .


Neues Dokument erstellen
3
Dokumentinhalt
Jedes Dokument besteht aus Dokumenteigenschaften und dem eigentlichen Dokumentinhalt. Der Inhalt kann aus unterschiedlichen Quellen stammen, z.B. aus einer Datei von Ihrer Festplatte oder aus einem Autorenwerkzeug. Hier legen Sie fest, wie Sie das Dokument mit Inhalt füllen möchten.
Wie möchten Sie das Dokument mit Inhalt füllen?
Existierende Datei zuordnen
Wählt eine existierende Datei von der Ablage aus und macht diese zur Quelle dieses Dokumentes.
Platzhalter anlegen
Legt nur die Eigenschaften des Dokumentes fest, ohne es mit Inhalt zu füllen.
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >** .


Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
4
Datei zuordnen
Hier wählen Sie eine Datei aus der Dateiablage aus. Klicken Sie auf den Knopf "Dateiauswahl", um den Auswahldialog zu öffnen.
Ablage: Wikipedia_de (URL)
Welche Datei möchten Sie zuordnen?
noch keine Datei ausgewählt
< Zurück
Dateiauswahl
Weiter >
Abbrechen

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dateiauswahl**.




Im Dialogfenster "URL zuordnen" können Sie nun den genauen Pfad zum Zieldokument angeben. Wie Sie sehen, steht unterhalb des Eingabefeldes "URL" bereits eine Internetadresse - diese wurde vom Administrator als "Einsprungpunkt" vorgegeben. Sie müssen daher nur noch die fehlenden Informationen - relativ zum Einsprungpunkt - zum gewünschten Dokument eintragen. Im Beispiel soll die Seite "http://de.wikipedia.org/wiki/glossar" verlinkt werden. Geben Sie daher nun noch "glossar" unter URL ein:

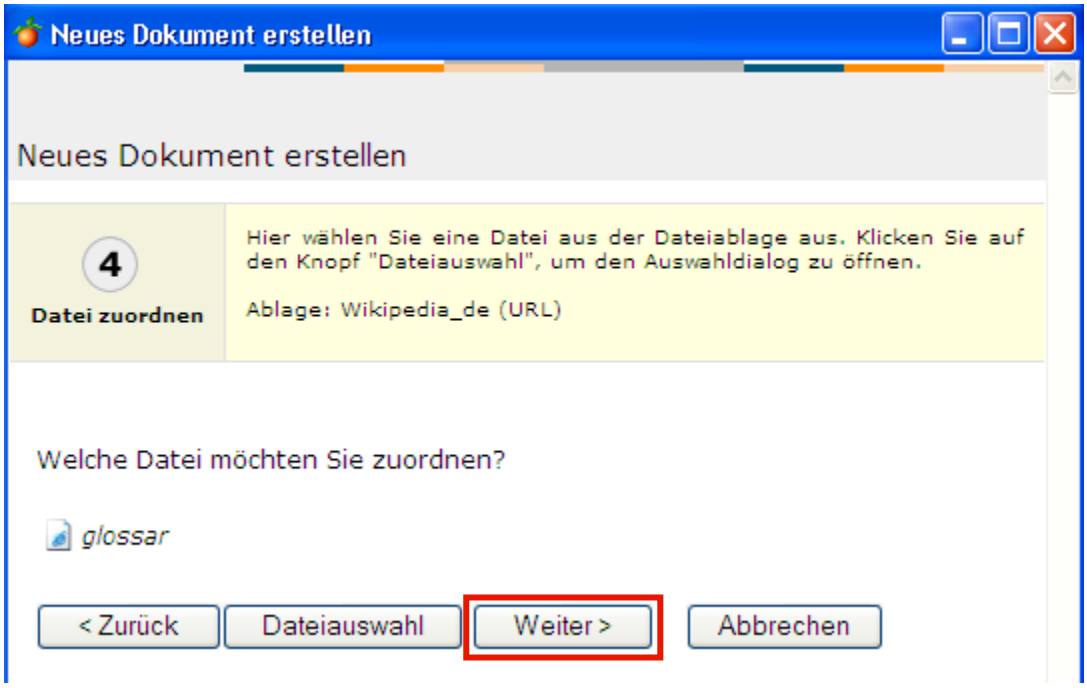
» Füllen Sie das Feld **URL** aus (Beispiel: glossar).

Unter dem Eingabefeld **URL** ist nun die Linkadresse zur Kontrolle zu sehen (erzeugt aus Einsprungpunkt + Eingabe im Feld).

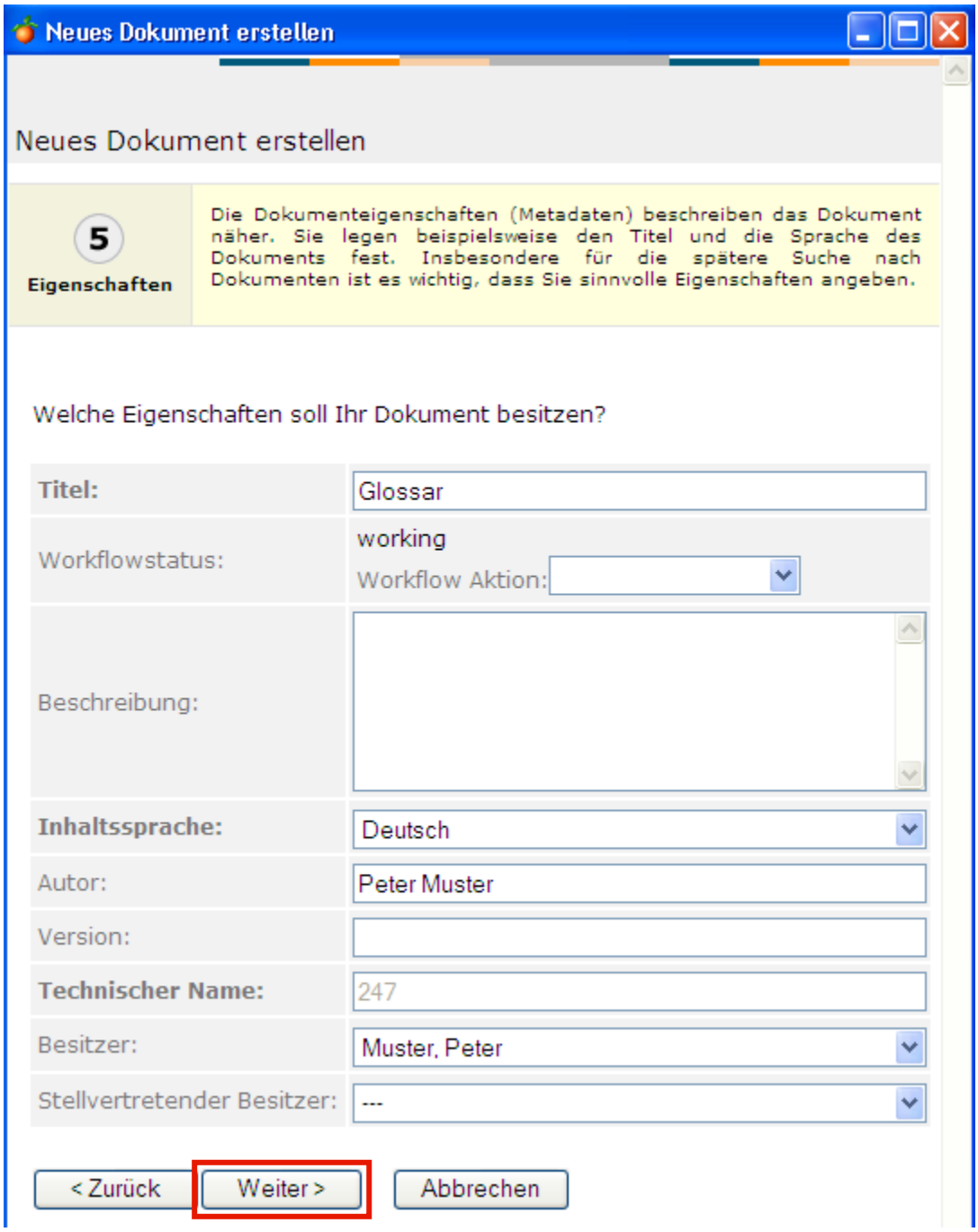
Wenn vom Administrator kein "Einsprungpunkt" vorgegeben wurde, müssen Sie den vollständigen (="absoluten") Link im Feld **URL** eintragen.

» Füllen Sie das Feld **Title** aus (Beispiel: Glossar).

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ok**.




» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >** .




» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >** .

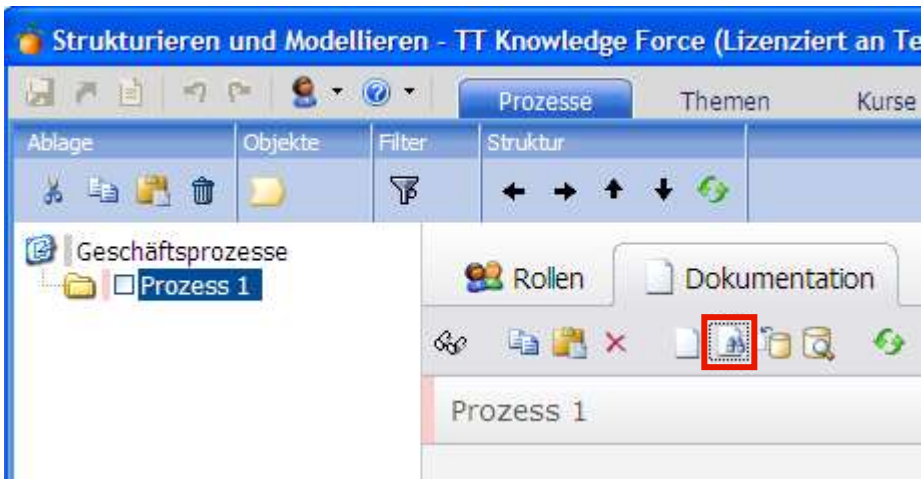
### 2.3.8.3 Hyperlink überprüfen

Das neue Dokument wurde angelegt. Lassen Sie sich den Inhalt zur Kontrolle anzeigen:

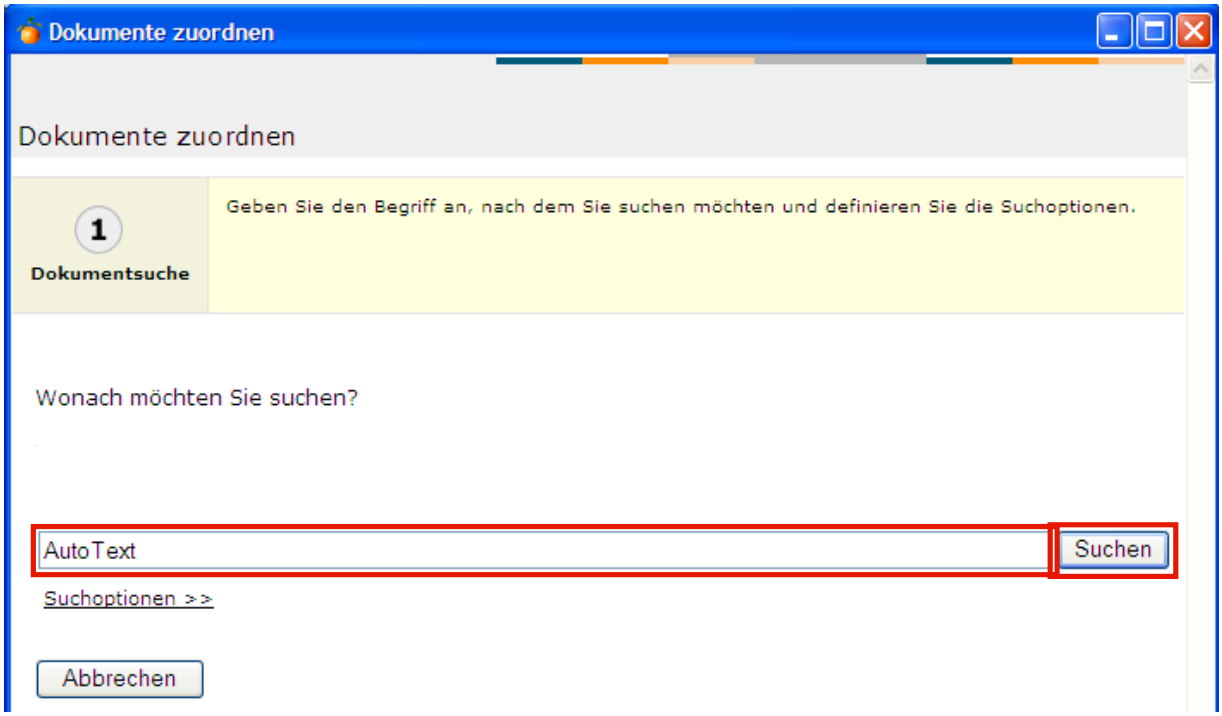
» Klicken Sie auf das **Platzhalter-Symbol für das URL-Dokument**.

### 2.3.9 Direkte Zuordnung von Dokumenten über die Suche

Die Funktion 'Dokumente zuordnen' steht Ihnen in der Prozess-, Themen- und Kurssicht zur Verfügung. Über die Suchfunktion wählen Sie Dokumente aus, die Sie an der von Ihnen gewünschten Stelle (hier: unterhalb von **Prozess 1**) einfügen möchten.

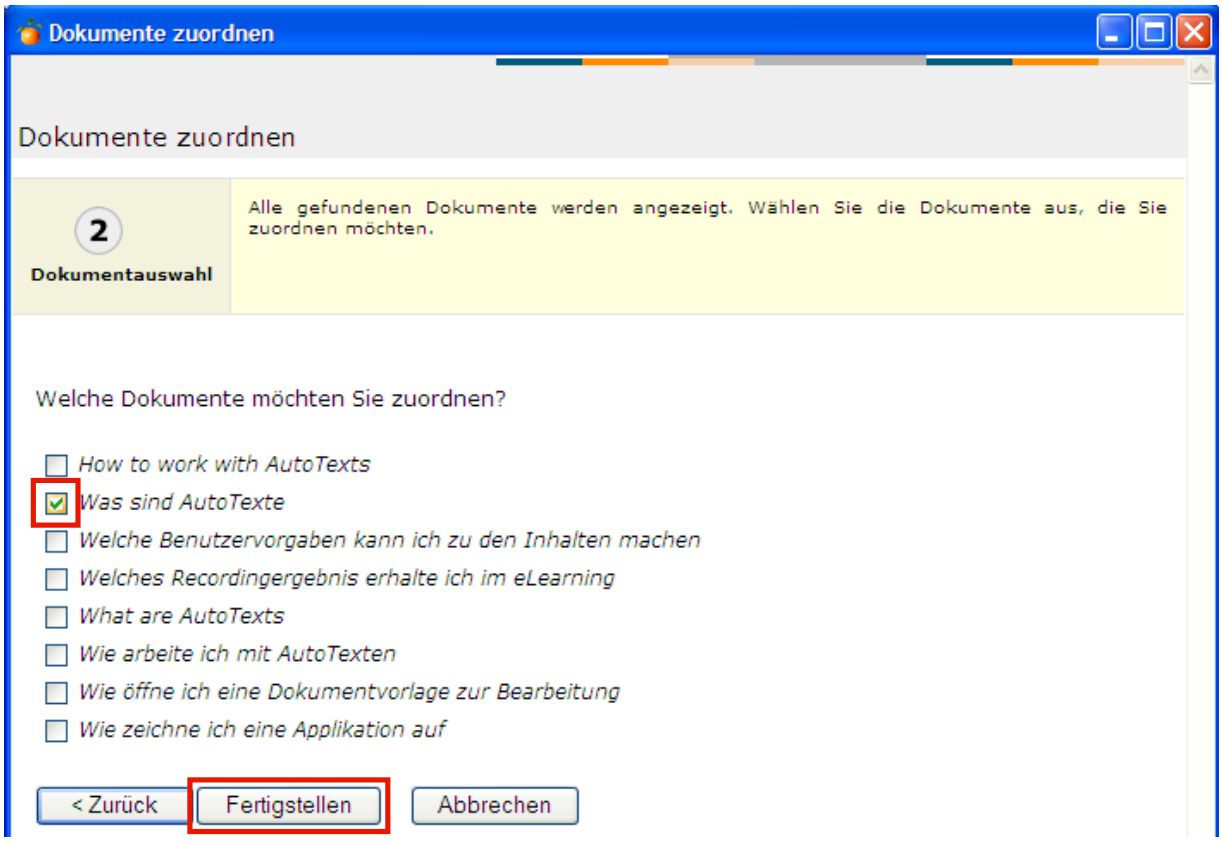



» Benutzen Sie die Schaltfläche **Dokumente zuordnen**.



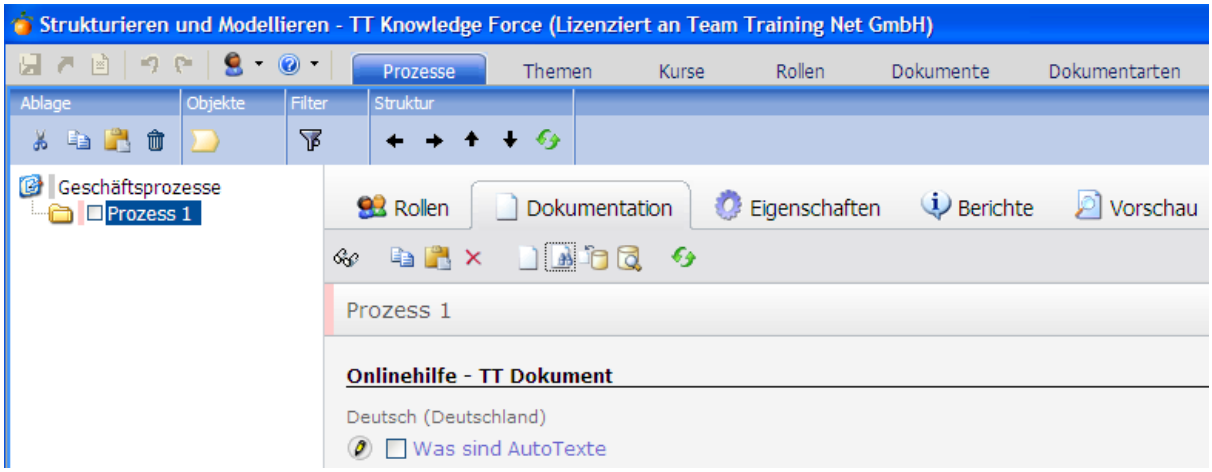

» Geben Sie den gewünschten Suchtext ein. In diesem Beispiel: **AutoText**.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.


Dokumente zuordnen
Dokumente zuordnen
2
Dokumentauswahl
Alle gefundenen Dokumente werden angezeigt. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie zuordnen möchten.
Welche Dokumente möchten Sie zuordnen?
How to work with AutoTexts
Was sind AutoTexte
Welche Benutzervorgaben kann ich zu den Inhalten machen
Welches Recordingergebnis erhalte ich im eLearning
What are AutoTexts
Wie arbeite ich mit AutoTexten
Wie öffne ich eine Dokumentvorlage zur Bearbeitung
Wie zeichne ich eine Applikation auf
< Zurück
Fertigstellen
Abbrechen

» Wählen Sie aus der Ergebnisliste die gewünschten Dokumente aus. In diesem Beispiel: **Was sind AutoTexte**.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

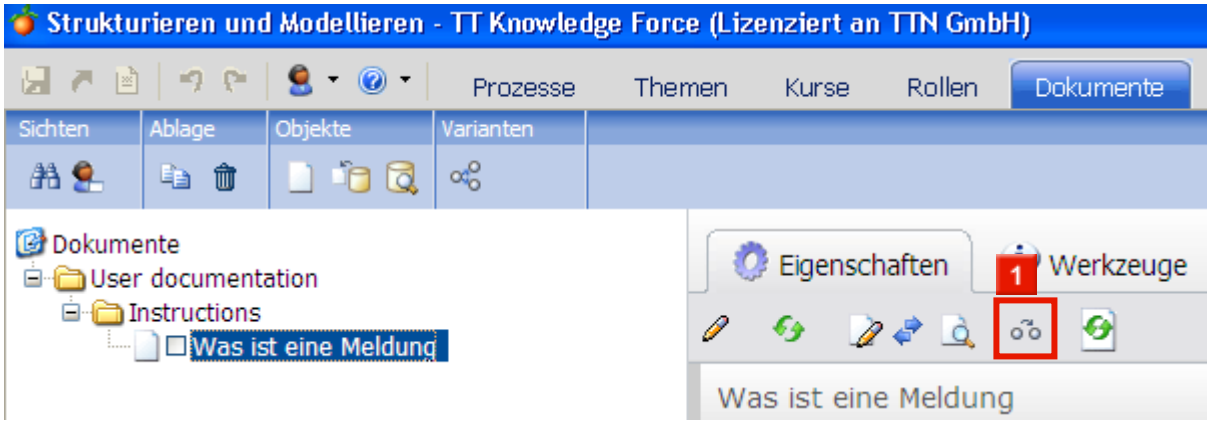



Das ausgewählte Dokument wurde an der ursprünglich markierten Position eingefügt.

Werden mehrere passende Dokumente eingefügt, so werden sie nach Dokumentart gegliedert.

### 2.3.10 Eine Variante zu einem Dokument erzeugen

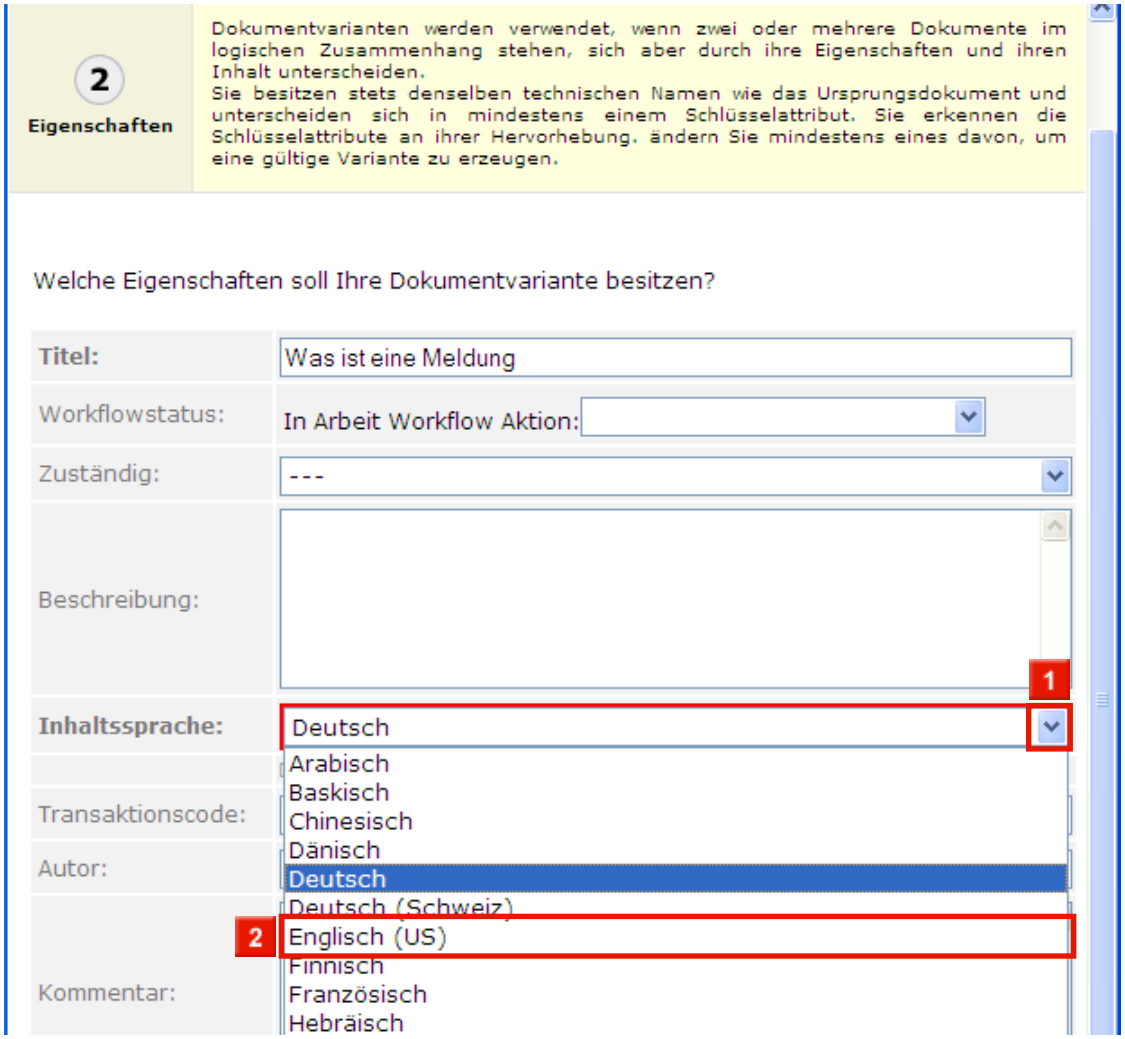
Für den Fall, dass Sie Dokumente mit demselben Inhalt z.B. in unterschiedlichen Sprachen pflegen möchten, bietet es sich an Varianten des Originals zu erstellen. Öffnen Sie dazu zunächst die Eigenschaften des Dokuments.




Alternativ können Sie in jeder Sicht auch das Kontextmenü des gewünschten Dokuments (hier: Was ist eine Meldung? ) aufrufen und daraus den Befehl **Variante erstellen** wählen.

Zu jedem Dokument können Sie sich die bereits existierenden Varianten im Suchbaum anzeigen lassen, indem Sie das Dokument auswählen und dann die Schaltfläche **Alle Varianten ermitteln** benutzen. Alternativ können Sie die Registerkarte "Varianten" in der Dokumentesicht aufrufen, um eine Übersicht sämtlicher Varianten des ausgewählten Dokuments zu erhalten.

» 1 Benutzen Sie die Schaltfläche **Variante erstellen**.



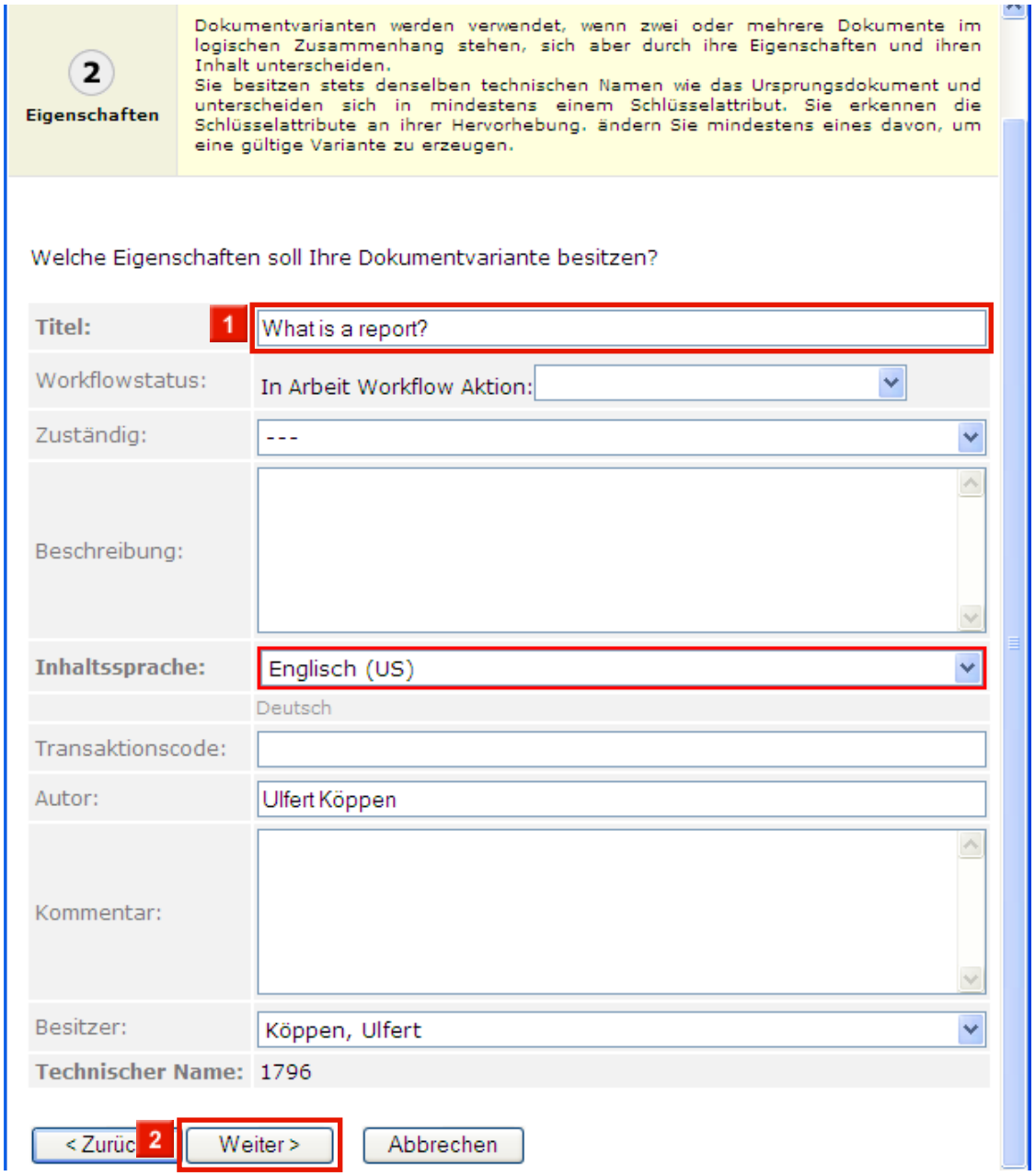

Der rote Rahmen zeigt an, in welchen Feldern Angaben geändert werden müssen, bevor die Variante angelegt werden kann. Diese Felder werden **variantenbildende Metadaten** genannt. Sie können in der Professional Edition vom Administrator anders definiert sein. In diesem Beispiel kann sich die Variante lediglich in der Inhaltssprache vom Ursprungsdokument unterscheiden.

» 1 Öffnen Sie die **Liste** mit den zur Verfügung stehenden **Inhaltssprachen**.

Ihnen steht je nach Konfiguration eine große Auswahl an Inhaltssprachen zur Verfügung. In diesem Fall soll eine Variante in englischer Sprache erstellt werden. Ändern Sie die Inhaltssprache des Dokuments dementsprechend.

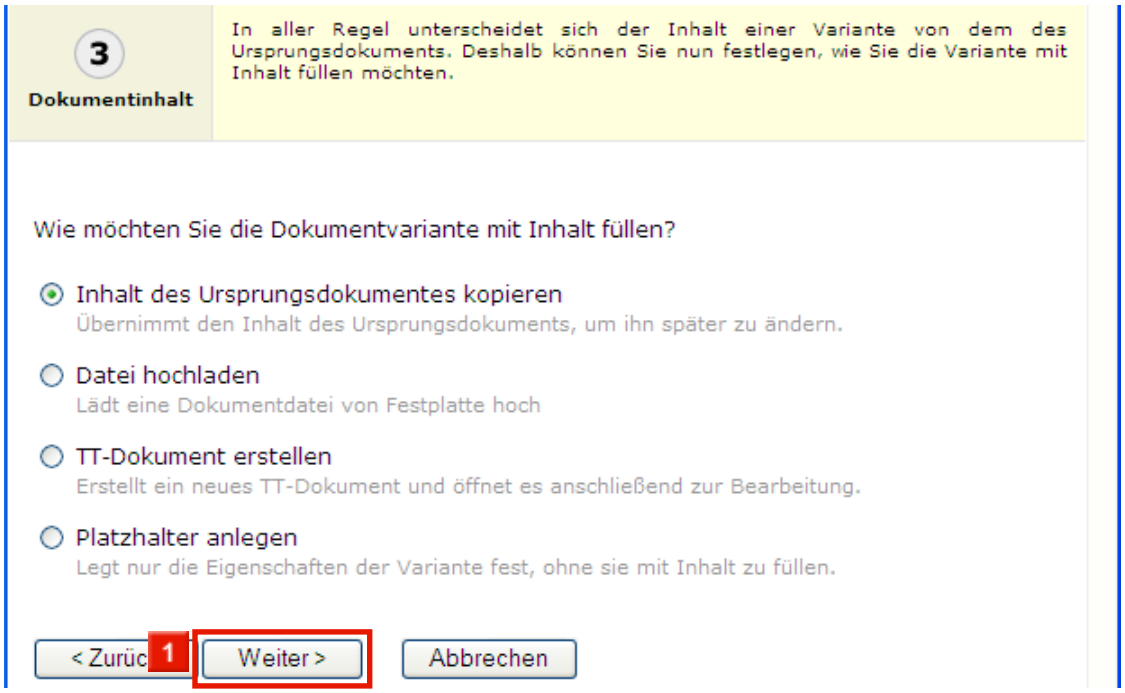
» 2 Wählen Sie als Inhaltssprache **Englisch (US)** aus.

Dadurch, dass Sie eine andere Inhaltssprache gewählt haben, wurde das Titelfeld geleert. Um diese neue Dokumentvariante vom Ursprungsdokument unterscheiden zu können, geben Sie einen Titel für die Variante an.




» 1 Geben Sie einen **Titel** für die Variante ein. In diesem Beispiel: **What is a report?**.

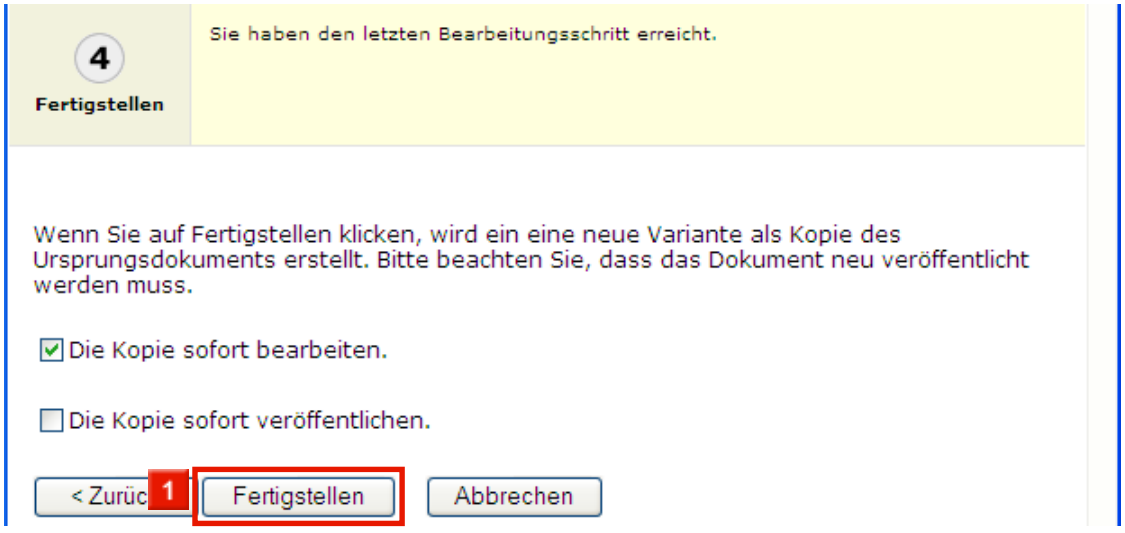
» 2 Benutzen Sie die Schaltfläche **Weiter**, um in der Erstellung der Variante fortzufahren.


3
Dokumentinhalt
In aller Regel unterscheidet sich der Inhalt einer Variante von dem des Ursprungsdokuments. Deshalb können Sie nun festlegen, wie Sie die Variante mit Inhalt füllen möchten.
Wie möchten Sie die Dokumentvariante mit Inhalt füllen?
Inhalt des Ursprungsdokumentes kopieren
Übernimmt den Inhalt des Ursprungsdokuments, um ihn später zu ändern.
Datei hochladen
Lädt eine Dokumentdatei von Festplatte hoch
TT-Dokument erstellen
Erstellt ein neues TT-Dokument und öffnet es anschließend zur Bearbeitung.
Platzhalter anlegen
Legt nur die Eigenschaften der Variante fest, ohne sie mit Inhalt zu füllen.
< Zurüc
1
Weiter >
Abbrechen

In Schritt 3 haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, wie Sie das Dokument mit Inhalt füllen möchten. In diesem Beispiel soll ein ReRecording vorgenommen werden. Dafür benutzen Sie die erste Option.

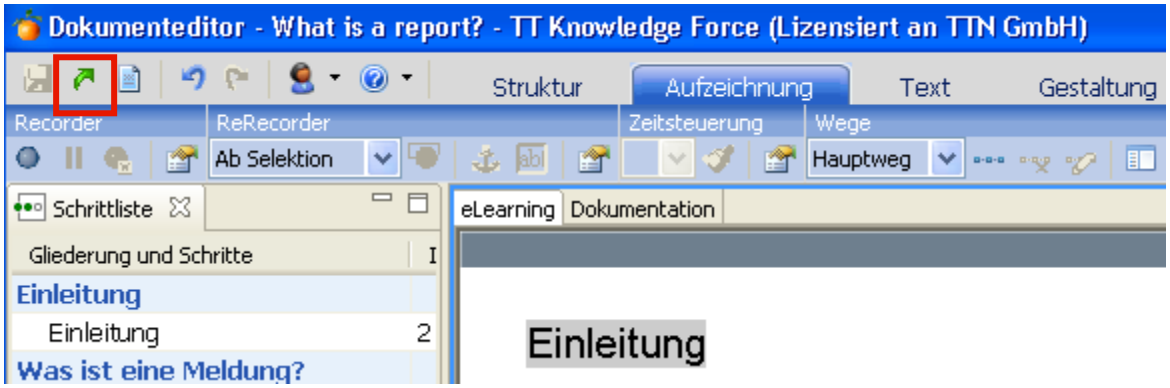
» 1 Benutzen Sie die Schaltfläche **Weiter**, um in der Erstellung der Variante fortzufahren.

Das Ursprungsdokument könnte in Kursen, Themen oder Prozessen mehrfach verwendet werden. Im Rahmen der Variantenbildung würden dann im Assistenten zusätzliche Abfragedialoge erscheinen. Sie können dann für jeden Verwendungszusammenhang entscheiden, ob die Variante auch dort gültig sein soll.


4
Fertigstellen
Sie haben den letzten Bearbeitungsschritt erreicht.
Wenn Sie auf Fertigstellen klicken, wird ein eine neue Variante als Kopie des Ursprungsdokuments erstellt. Bitte beachten Sie, dass das Dokument neu veröffentlicht werden muss.
Die Kopie sofort bearbeiten.
Die Kopie sofort veröffentlichen.
< Zurüc
1
Fertigstellen
Abbrechen

Nun können Sie noch entscheiden, ob Sie die erstellte Variante direkt zur Bearbeitung öffnen möchten, oder nicht.

» 1 Benutzen Sie die Schaltfläche **Fertigstellen**.



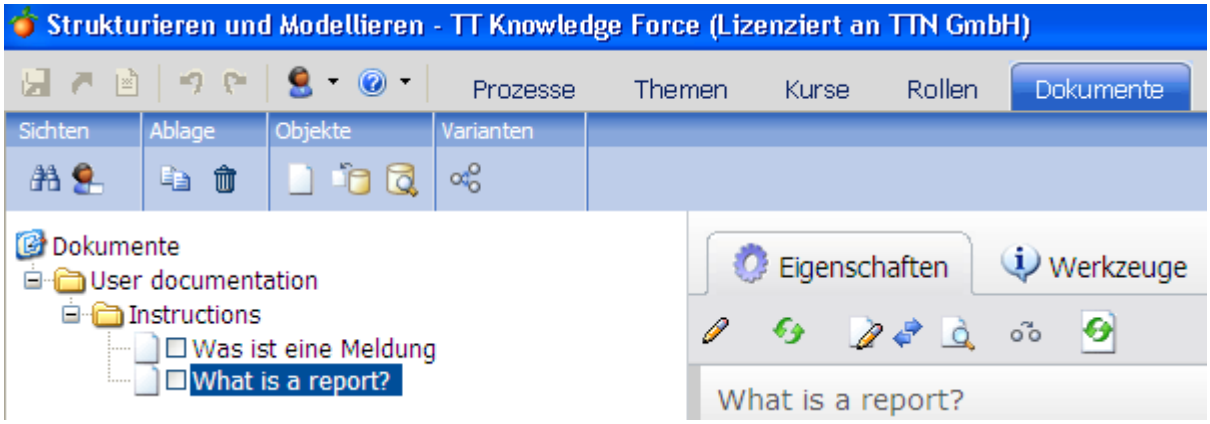

Die Variante wurde direkt im Dokumenteditor geöffnet. Der Inhalt ist derselbe wie der des Ursprungsdokuments. Aber am Fenstertitel lässt sich erkennen, dass es sich um die Variante handelt.

Sie könnten nun die Variante bearbeiten. Haben Sie Ihre Bearbeitung abgeschlossen, können Sie das Dokument direkt wieder an die Dokumentablage übergeben.

In diesem Beispiel stünden ein ReRecording und die Übersetzung des Dokuments an.

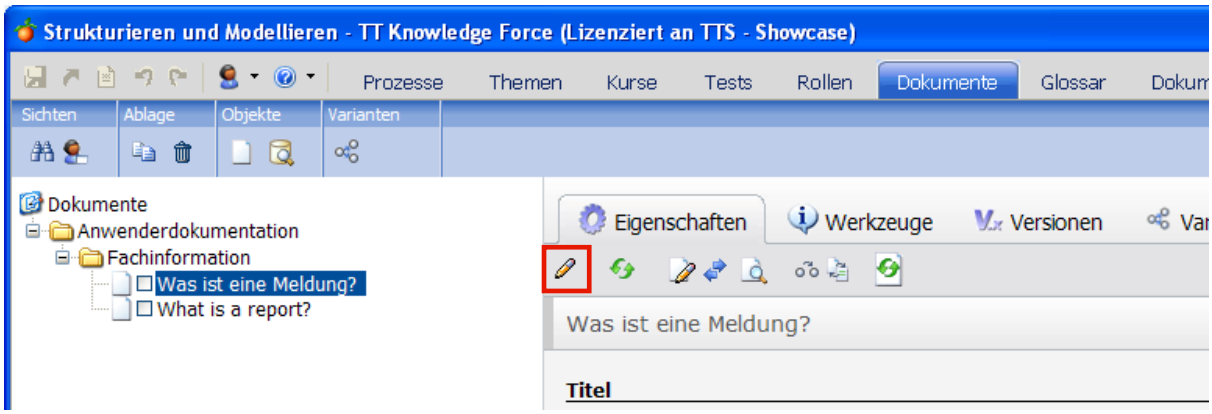
» Benutzen Sie die Schaltfläche **Ausgewähltes Dokument an die Dokumentablage übergeben**.

Der Prozess der Veröffentlichung kann einen kleinen Moment dauern, da alle aktivierten Exportformate erzeugt und in die Dokumentablage übergeben werden. Sobald er abgeschlossen ist, wird der Dokumenteditor automatisch geschlossen.



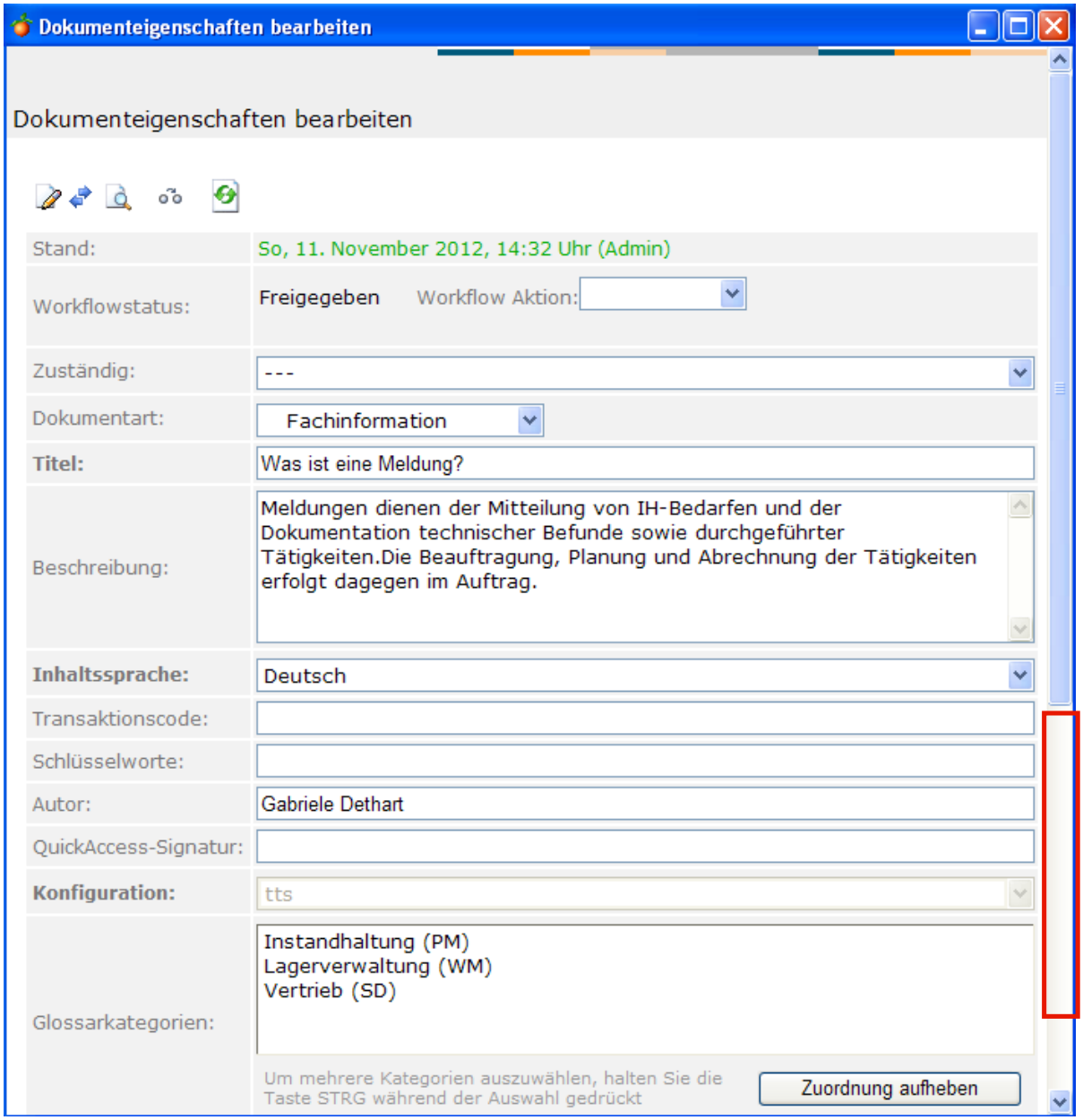

In der Dokumentablage können Sie unmittelbar sehen, dass die Variante angelegt worden ist. Das entsprechende Dokument ist in der Baumstruktur markiert.

### 2.3.11 Die Eigenschaften eines Dokuments ändern




Über die Schaltfläche können Sie die Eigenschaften zu einem Dokument, aber auch die Eigenschaften von allen anderen Objekten ändern, wenn diese in der Baumstruktur aktiviert sind - z.B. von Prozessen, Rollen, Kursen etc. Die Funktion zum Bearbeiten eines Dokuments steht Ihnen sichtübergreifend zur Verfügung.

» Wählen Sie das Dokument im Ergebnisbaum aus, um die Dokumenteigenschaften rechts anzuzeigen. Nutzen Sie dann die Schaltfläche **Eigenschaften bearbeiten**.

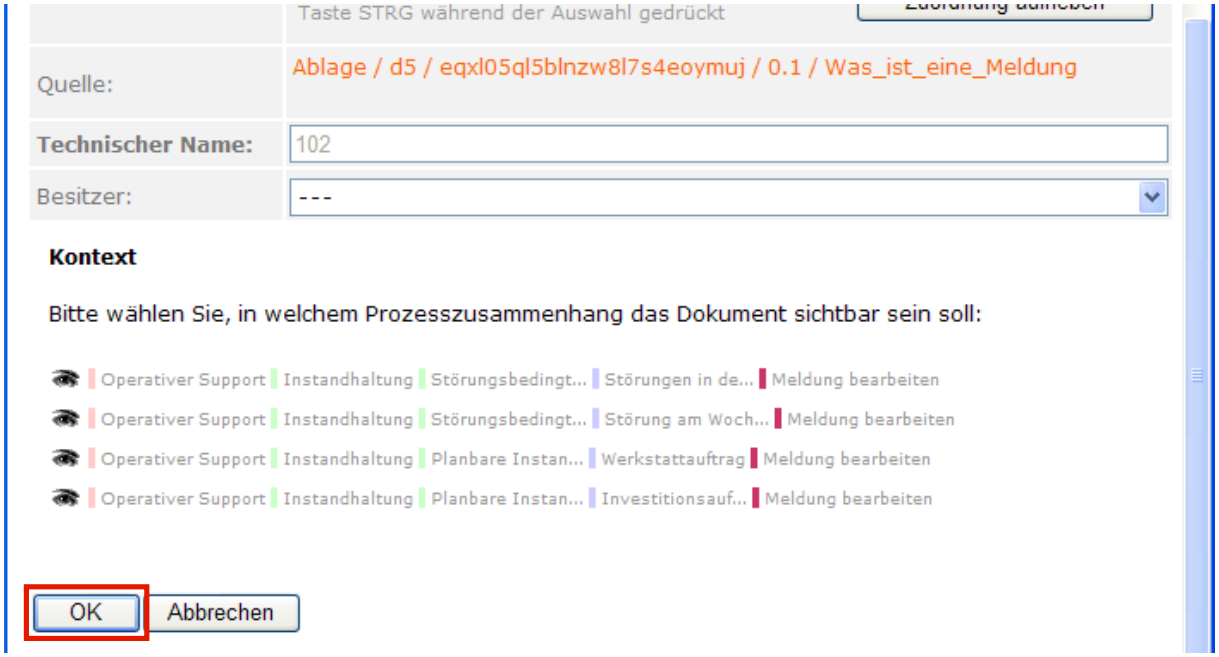



Die Dokumenteigenschaften werden in einem neuen Fenster angezeigt. Welche Attribute es gibt und welche davon Pflichtfelder sind (d.h. mit Inhalt gefüllt sein müssen), hängt von der Konfiguration ab. Pflichtfelder sind durch Fettschrift hervorgehoben (z.B. der Dokumenttitel). Ausgegraute Felder können nicht bearbeitet werden, z.B. wegen nicht ausreichenden Bearbeitungsrechten oder aufgrund des Workflowstatus des Dokuments.

Beachten Sie, dass Sie den Workflowstatus entsprechend der Berechtigungen Ihrer Autorenrolle ändern dürfen, etwa von "In Arbeit" nach "Qualitätssicherung". Klappen Sie dazu das Menü neben **Workflow Aktion** aus und wählen Sie eine Statusänderung.

Um einen anderen Benutzer **Zuständig** für die Bearbeitung des Dokuments zu machen, wählen Sie den passenden Benutzer über das entsprechende Dropdown-Menü aus. Die Liste der Benutzer wird nach dem aktuellen Workflowstatus gefiltert. Stellen Sie über eine Workflow Aktion einen neuen Status ein, kann sich die Liste der auswählbaren Benutzer verändern.

Scrollen Sie im Fenster nach unten.

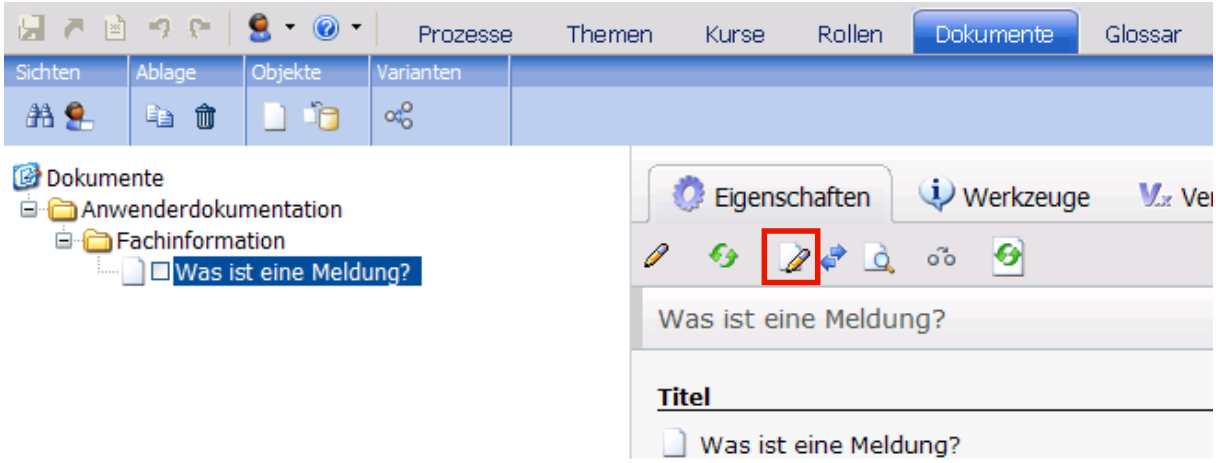

Taste STRG während der Auswahl gedrückt
Quelle:
Ablage / d5 / eqxl05ql5blnzw8l7s4eoymuj / 0.1 / Was_ist_eine_Meldung
Technischer Name:
102
Besitzer:
---
Kontext
Bitte wählen Sie, in welchem Prozesszusammenhang das Dokument sichtbar sein soll:
Operativer Support Instandhaltung Störungsbedingt... Störungen in de... Meldung bearbeiten
Operativer Support Instandhaltung Störungsbedingt... Störung am Woch... Meldung bearbeiten
Operativer Support Instandhaltung Planbare Instan... Werkstattauftrag Meldung bearbeiten
Operativer Support Instandhaltung Planbare Instan... Investitionsauf... Meldung bearbeiten
OK
Abbrechen

Über die Schaltfläche OK übernehmen Sie Änderungen. Über Abbrechen können Sie Änderungen verwerfen. Wenn Sie Änderungen an den Dokumenteigenschaften vorgenommen haben und das Dialogfenster auf eine andere Art (etwa über die Schaltfläche "Inhalt bearbeiten") verlassen, erscheint eine Warnmeldung, dass ungespeicherte Änderungen vorhanden sind.

### 2.3.12 Ein Dokument öffnen, bearbeiten und an die Dokumentablage zurückgeben

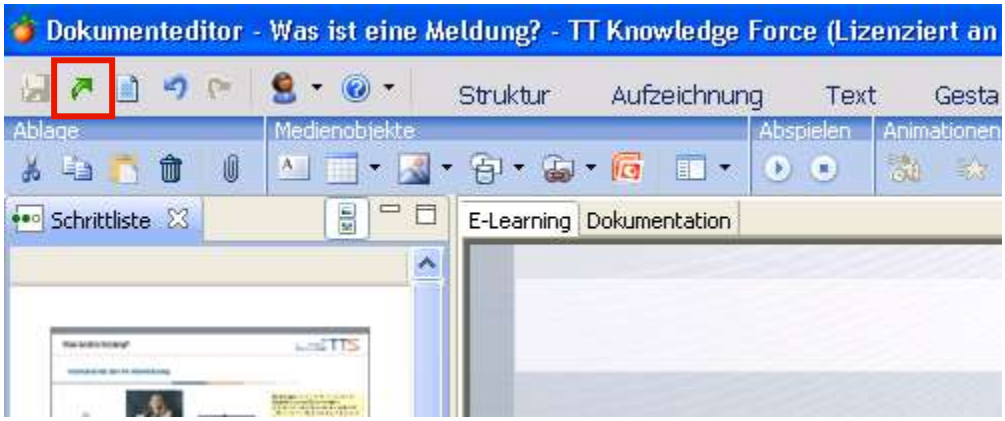
#### 2.3.12.1 Dokument ausleihen

Zur Bearbeitung des Dokumentinhalts leihen Sie das Dokument zunächst über die Schaltfläche **Inhalt bearbeiten** aus (Checkout).




» Benutzen Sie die Schaltfläche **Inhalt bearbeiten**.

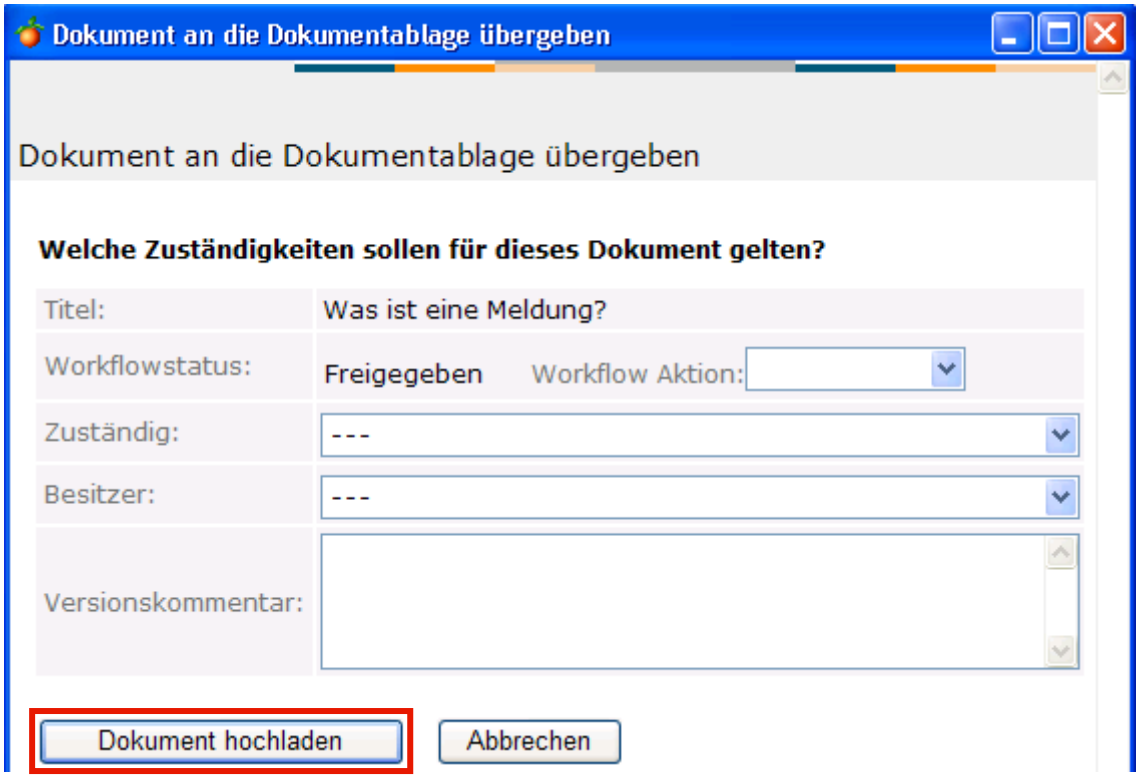
### 2.3.12.2 Dokument zurückgeben




Das Dokument wurde nun direkt im Dokumenteditor geöffnet und kann hier bearbeitet werden. Sobald Sie Ihre Bearbeitung abgeschlossen haben, können Sie das Dokument wieder an die Dokumentablage übergeben.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Ausgewähltes Dokument an die Dokumentablage übergeben**.

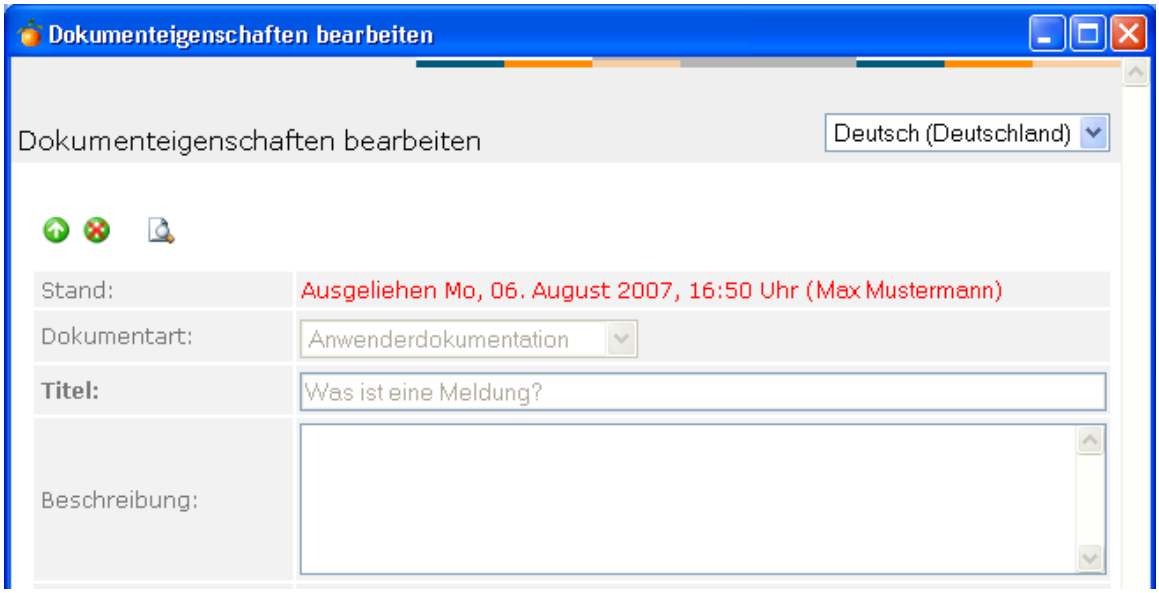
Die Schaltfläche Ausgewähltes Dokument an die Dokumentablage übergeben ist auch in der Sicht "Pflegen" im Lokalen Arbeitsbereich zu finden. Hier wirkt sie auf alle ausgewählten TT-Dokumente – so können mehrere Dokumente in einem Durchgang übertragen werden.




Vor dem Hochladen können Sie noch die Zuständigkeiten für das Dokument festlegen und somit den weiteren Dokumentlebenszyklus bestimmen.
So können Sie über eine **Workflow Aktion** den Workflowstatus ändern - ausreichende Rechte vorausgesetzt.
Zudem können Sie einstellen, wer **Zuständig** für das Dokument sein soll, und bei Bedarf auch den **Besitzer** ändern. Die Liste enthält jeweils nur Nutzer, die im zukünftigen Work-

flowstatus entsprechende Rechte für das Dokument besitzen.
Ist die Versionierung eingeschaltet, können Sie zudem einen **Versionskommentar** erfassen (etwa welche Änderungen vorgenommen wurden bzw. was als nächstes zu tun ist) - dieser Kommentar erscheint dann in der Liste der Dokumentversionen.
Sobald Sie alle Änderungen wie gewünscht vorgenommen haben, können Sie das **Dokument hochladen**.

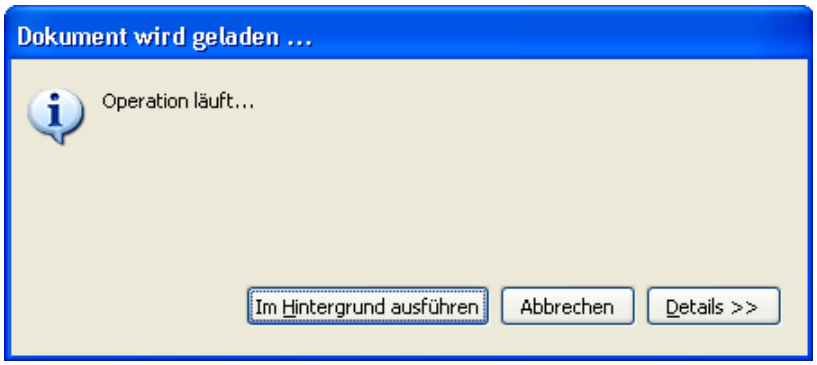
**Laden** Sie das **Dokument hoch**.

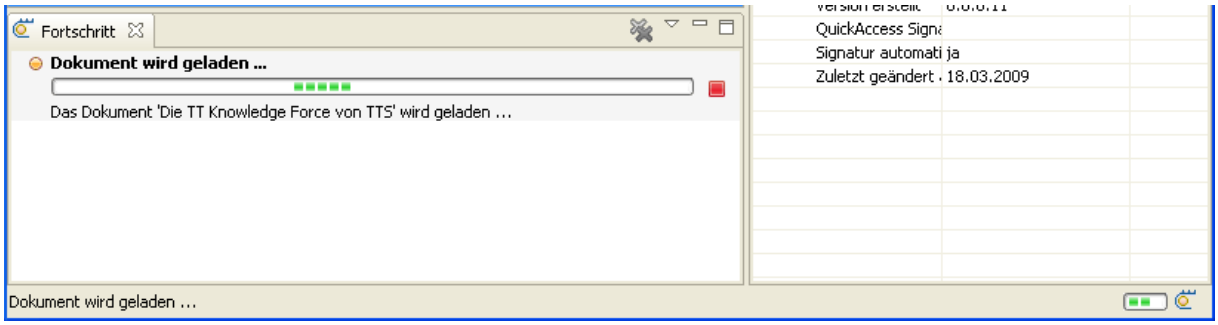



Während der Bearbeitung ist das Dokument für andere Autoren gesperrt (Checkout-Mechanismus). Sie erkennen das an einer entsprechenden Meldung in den Dokumenteigenschaften.

Bitte beachten Sie das abweichende Verhalten bei Nicht-TT-Dokumenten (z.B. Word- oder Excel-Dateien): Sie können diese Dokumente ebenfalls über einen "Datei speichern unter"-Dialog zur Bearbeitung ausleihen. Das entsprechende Dokument wird dann als ausgeliehen gekennzeichnet, bis es erfolgreich zurückgegeben wurde.

### 2.3.12.3 Hintergrundübertragung

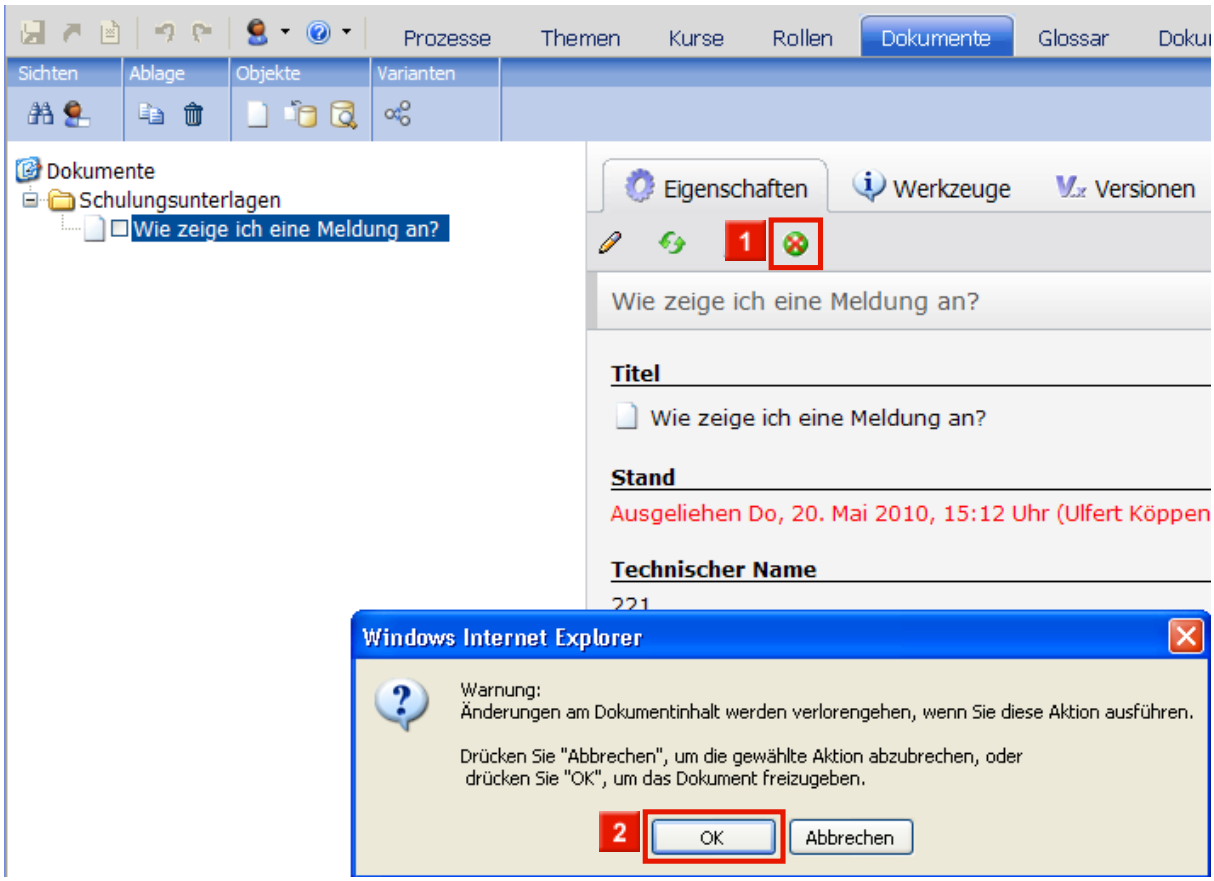



Fortschritt
Dokument wird geladen ...
Das Dokument 'Die TT Knowledge Force von TTS' wird geladen ...
QuickAccess Signa
Signatur automati ja
Zuletzt geändert : 18.03.2009
Dokument wird geladen ...

Sie können mit der TT Knowledge Force weiterarbeiten, während Übertragungen zum oder vom Server stattfinden. Klicken Sie dazu im Statusfenster auf **Im Hintergrund ausführen**. Im Lokalen Arbeitsbereich können Sie sich eine Übersicht über alle Hintergrundprozesse und deren aktuellen **Fortschritt** anzeigen lassen - klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Zeige Fortschritt**.

### 2.3.13 Das Ausleihen eines Dokuments in der Dokumentablage widerrufen

Das Ausleihen eines Dokuments muss nicht zwangsläufig im Lokalen Arbeitsbereich rückgängig gemacht werden. Sie können hierzu auch die Eigenschaften des ausgeliehenen Dokuments aufrufen.



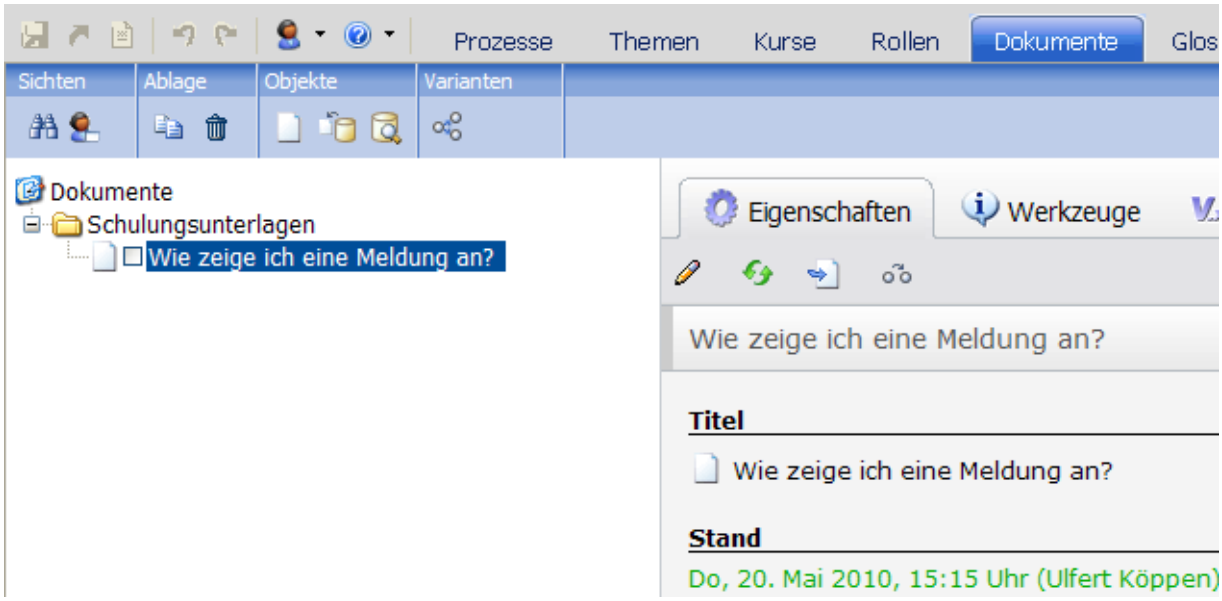

Die Meldung in der Zeile 'Stand' weist darauf hin, dass das Dokument ausgeliehen ist. Dadurch ist das Dokument gesperrt und kann nicht von anderen Benutzern bearbeitet werden.

» 1 Benutzen Sie die Schaltfläche **Ausleihen rückgängig**.

Das Ausleihen des Dokuments widerrufen und somit die lokalen Änderungen verwerfen kann ausnahmslos nur der Benutzer, der das Dokument ausgeliehen hat, sowie der Administrator. Das Recht des Administrators ist für Situationen gedacht, in denen ein Autor ein Dokument versehentlich für längere Zeit gesperrt hält und (z.B. wegen Urlaubs) nicht erreichbar ist.

Eine Sicherheitsabfrage weist darauf hin, dass alle lokalen Änderungen an dem Dokument verloren gehen, sofern der Widerruf bestätigt wird.

» 2 Bestätigen Sie den Dialog über die Schaltfläche **OK**.




Die Meldung in der Zeile 'Stand' zeigt an, wann und von wem das Dokument das letzte Mal bearbeitet wurde. Das Dokument kann nun wieder von anderen Autoren bearbeitet werden.

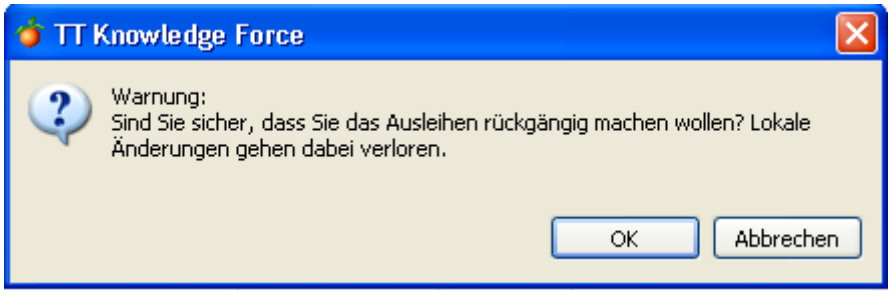
### 2.3.14 Das Ausleihen eines Dokuments im Lokalen Arbeitsbereich widerrufen

Während Sie ein Dokument bearbeiten, ist dieses für andere Benutzer gesperrt. Nach Abschluss der Überarbeitung können Sie entweder das geänderte Dokument veröffentlichen (dann werden die Änderungen übernommen) oder Sie widerrufen das Ausleihen des Dokuments - dabei gehen allerdings die lokal gemachten Änderungen verloren.

Nur derjenige Autor, der das Dokument ausgeliehen hat, oder ein Administrator können den Widerruf auslösen. Für alle anderen Autoren ist das nicht möglich. Das Widerrufsrecht des Administrators ist für Situationen gedacht, in denen ein Autor ein Dokument versehentlich für längere Zeit gesperrt hält und nicht erreichbar ist.

Im Lokalen Arbeitsbereich der TT Knowledge Force erkennen Sie Dokumente, die Sie zur Bearbeitung ausgeliehen haben, an der Quellenangabe des Dokuments. Die Schaltfläche zum Verwerfen lokaler Änderungen ist dann aktiv.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Lokale Änderungen an den ausgewählten Dokumenten verwerfen**, wenn Sie das ausgeliehene Dokument zurückgeben möchten, ohne dass eventuelle Änderungen übernommen werden


TT Knowledge Force
Warnung:
Sind Sie sicher, dass Sie das Ausleihen rückgängig machen wollen? Lokale Änderungen gehen dabei verloren.
OK
Abbrechen

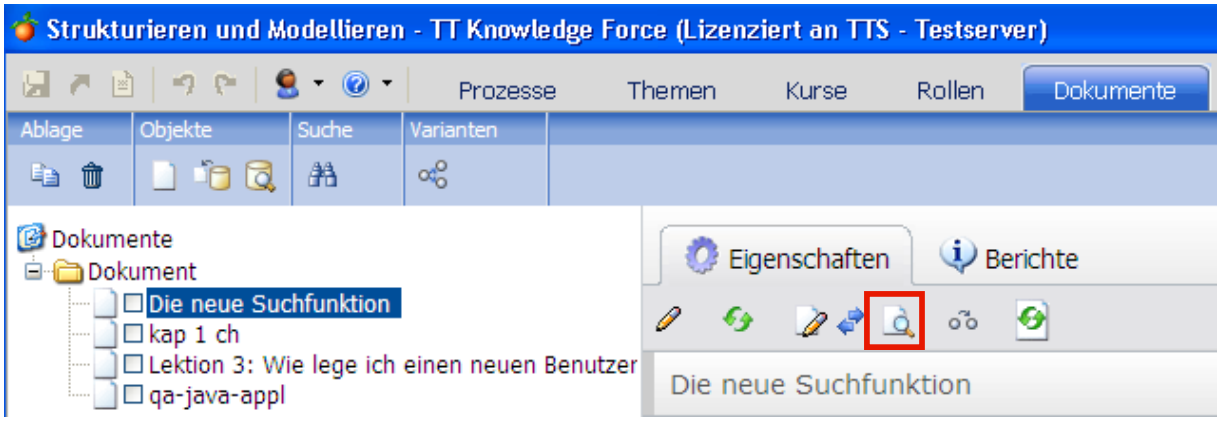
Um nicht aus Versehen alle gemachten Änderungen zu verlieren, erscheint eine Sicherheitsabfrage, in der Sie das Verwerfen der Änderungen mit "OK" bestätigen müssen oder noch abbrechen können.

» Bestätigen Sie den Dialog über die Schaltfläche **OK**.

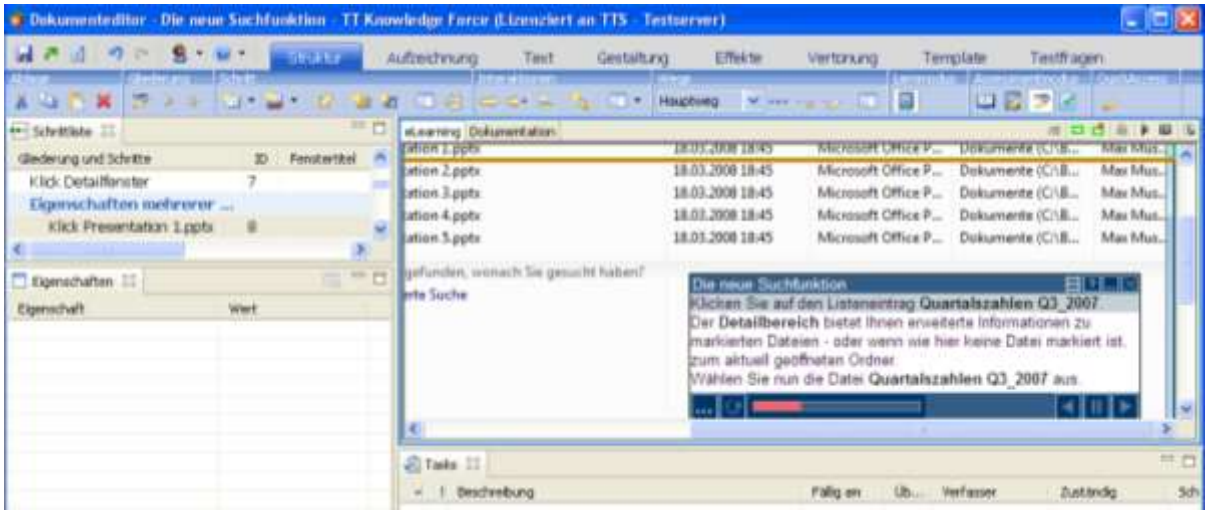
Das Dokument wurde aus dem Lokalen Arbeitsbereich entfernt. Möchten Sie es erneut bearbeiten, muss es wieder ausgeliehen werden.

### 2.3.15 Den Inhalt eines Dokuments ohne Ausleihen ansehen

Sie können sich den Inhalt eines Dokuments auch ansehen, ohne dass das Dokument auf dem Server den Status "ausgeliehen" bekommt. Dazu gehen Sie wie folgt vor:



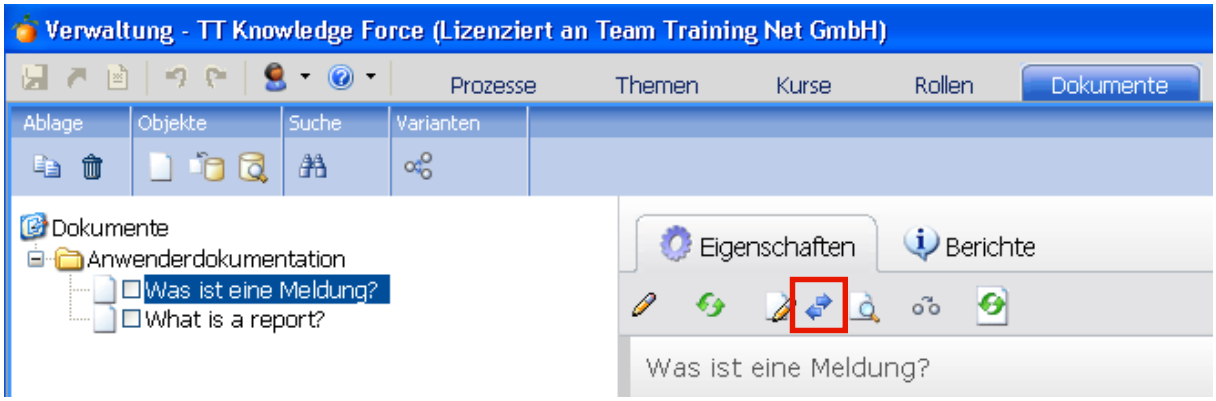

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Inhalt anzeigen (ohne Ausleihen)**.



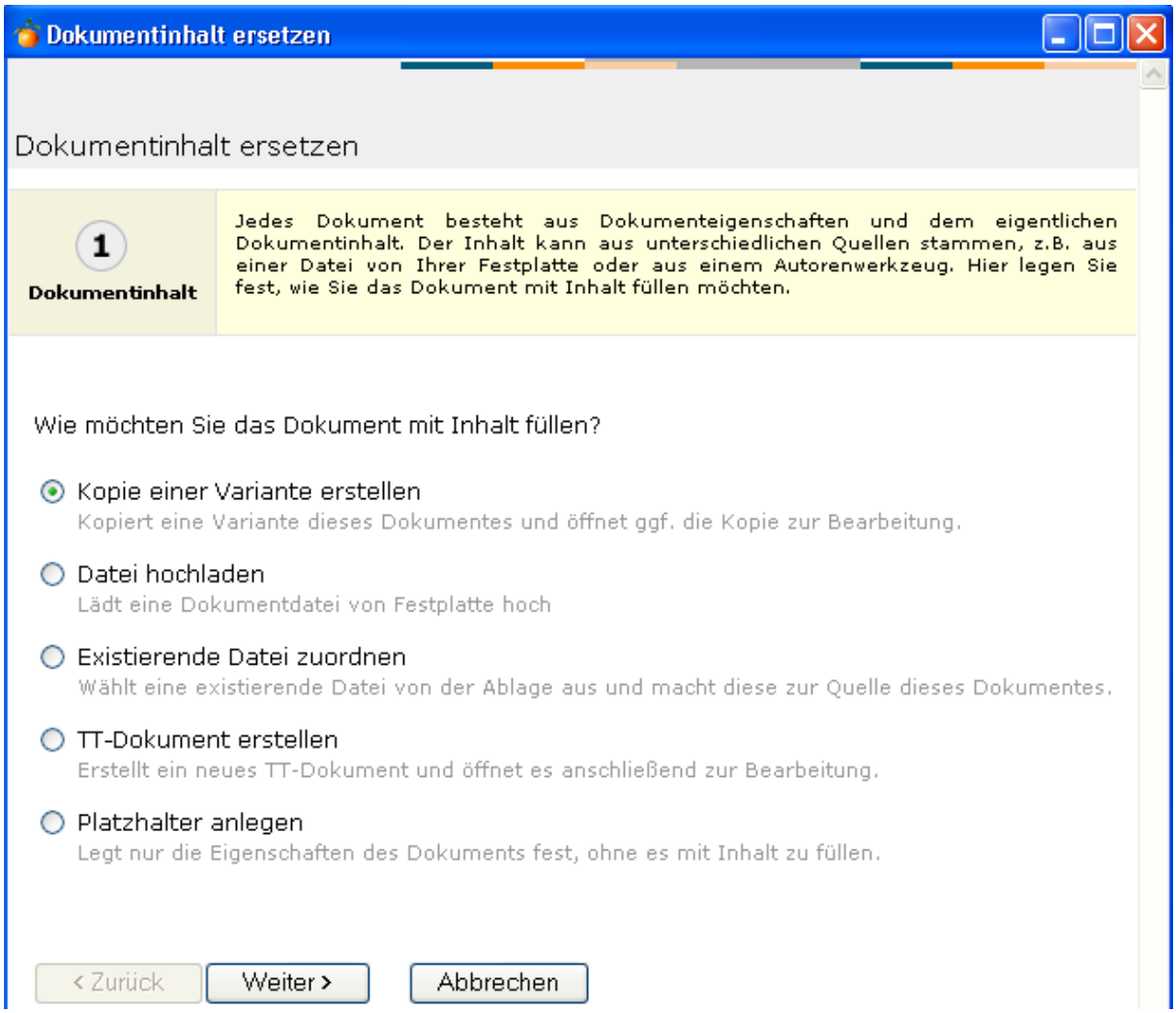
Das Dokument ist nun im Editor geöffnet. In der Workbench ist es weiterhin nicht als "ausgeliehen" gekennzeichnet. Im lokalen Arbeitsbereich wird als Quelle des Dokuments "Dateisystem" angegeben. Sie können das Dokument daher im lokalen Arbeitsbereich löschen - ohne Auswirkungen auf die auf dem Server gespeicherte Version.

### 2.3.16 Den Inhalt eines Dokuments direkt ersetzen

Es gibt viele Situationen, in denen es notwendig sein kann, den Inhalt eines Dokumentes zu ersetzen. Ein denkbarer Fall wäre, dass sich Prozessabläufe geändert haben und die Dokumentation daher aktualisiert werden muss. Deshalb bietet der Dokumenteigenschaftendialog eine eigene Funktion zum direkten Ersetzen des Dokumentinhalts durch eine neue Dokumentdatei.




» Ersetzen Sie den Inhalt des Dokumentes. Nutzen Sie dazu die Schaltfläche **Inhalt ersetzen**.

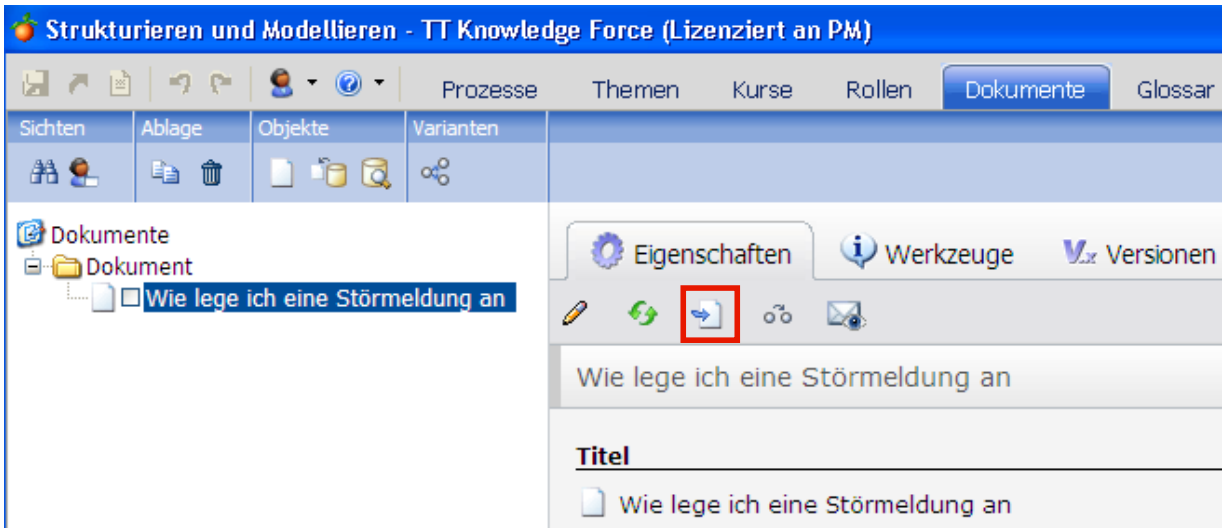

Dokumentinhalt ersetzen
Dokumentinhalt ersetzen
1
Dokumentinhalt
Jedes Dokument besteht aus Dokumenteigenschaften und dem eigentlichen Dokumentinhalt. Der Inhalt kann aus unterschiedlichen Quellen stammen, z.B. aus einer Datei von Ihrer Festplatte oder aus einem Autorenwerkzeug. Hier legen Sie fest, wie Sie das Dokument mit Inhalt füllen möchten.
Wie möchten Sie das Dokument mit Inhalt füllen?
Kopie einer Variante erstellen
Kopiert eine Variante dieses Dokumentes und öffnet ggf. die Kopie zur Bearbeitung.
Datei hochladen
Lädt eine Dokumentdatei von Festplatte hoch
Existierende Datei zuordnen
Wählt eine existierende Datei von der Ablage aus und macht diese zur Quelle dieses Dokumentes.
TT-Dokument erstellen
Erstellt ein neues TT-Dokument und öffnet es anschließend zur Bearbeitung.
Platzhalter anlegen
Legt nur die Eigenschaften des Dokuments fest, ohne es mit Inhalt zu füllen.
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Es erscheint ein ähnlicher Assistent wie zum Erstellen eines neuen Dokuments. Sie haben hier die Möglichkeit:

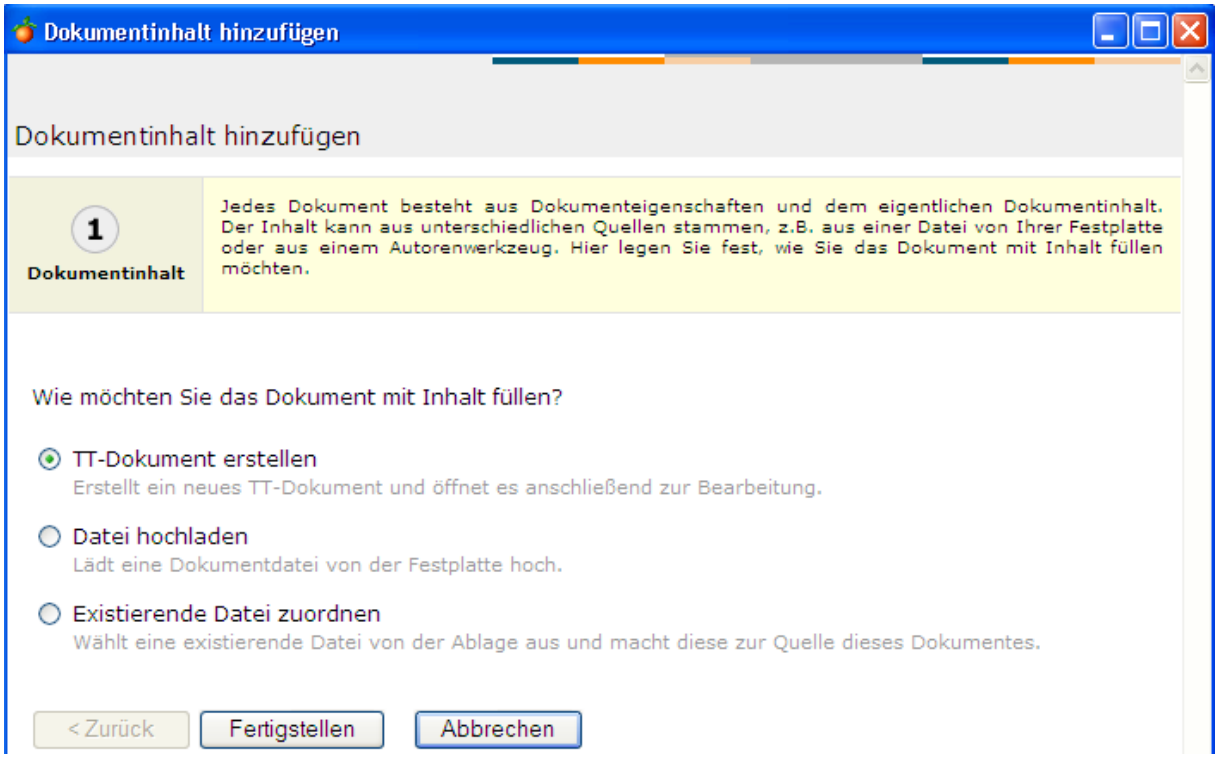
- eine bestehende Variante des Dokuments zu kopieren,
- eine bereits bestehende Datei hochzuladen,
- eine auf dem Server existierende Datei zuzuordnen,
- ein neues TT-Dokument zu erstellen (hierüber öffnet sich direkt der Dokumenteditor) oder
- einen leeren Platzhalter anzulegen.

Sobald Sie die gewünschte Option ausgewählt haben, können Sie über die Schaltfläche 'Fertigstellen' fortfahren. Die weitere Bearbeitung kann dann analog zur Bearbeitung eines TT-Dokuments erfolgen.

### 2.3.17 Angelegte Dokumentplatzhalter weiter bearbeiten

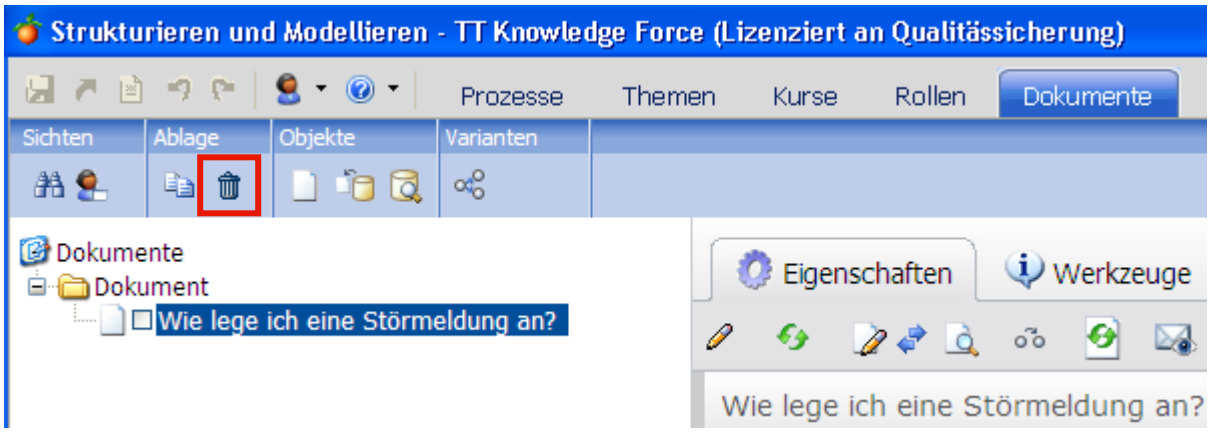



» Haben Sie ein Dokument in Form eines Platzhalters angelegt, nutzen Sie die Funktion **Inhalt hinzufügen**, um das eigentliche Dokument anzulegen.


Dokumentinhalt hinzufügen
Dokumentinhalt hinzufügen
1
Dokumentinhalt
Jedes Dokument besteht aus Dokumenteigenschaften und dem eigentlichen Dokumentinhalt. Der Inhalt kann aus unterschiedlichen Quellen stammen, z.B. aus einer Datei von Ihrer Festplatte oder aus einem Autorenwerkzeug. Hier legen Sie fest, wie Sie das Dokument mit Inhalt füllen möchten.
Wie möchten Sie das Dokument mit Inhalt füllen?
TT-Dokument erstellen
Erstellt ein neues TT-Dokument und öffnet es anschließend zur Bearbeitung.
Datei hochladen
Lädt eine Dokumentdatei von der Festplatte hoch.
Existierende Datei zuordnen
Wählt eine existierende Datei von der Ablage aus und macht diese zur Quelle dieses Dokumentes.
< Zurück
Fertigstellen
Abbrechen

Nun können Sie den - bislang noch leeren - Platzhalter in der gewünschten Weise mit Inhalt füllen: Entweder durch Erstellen eines neuen TT-Dokuments, Hochladen einer existierenden Datei oder Zuordnen eines bereits existierenden Dokuments.

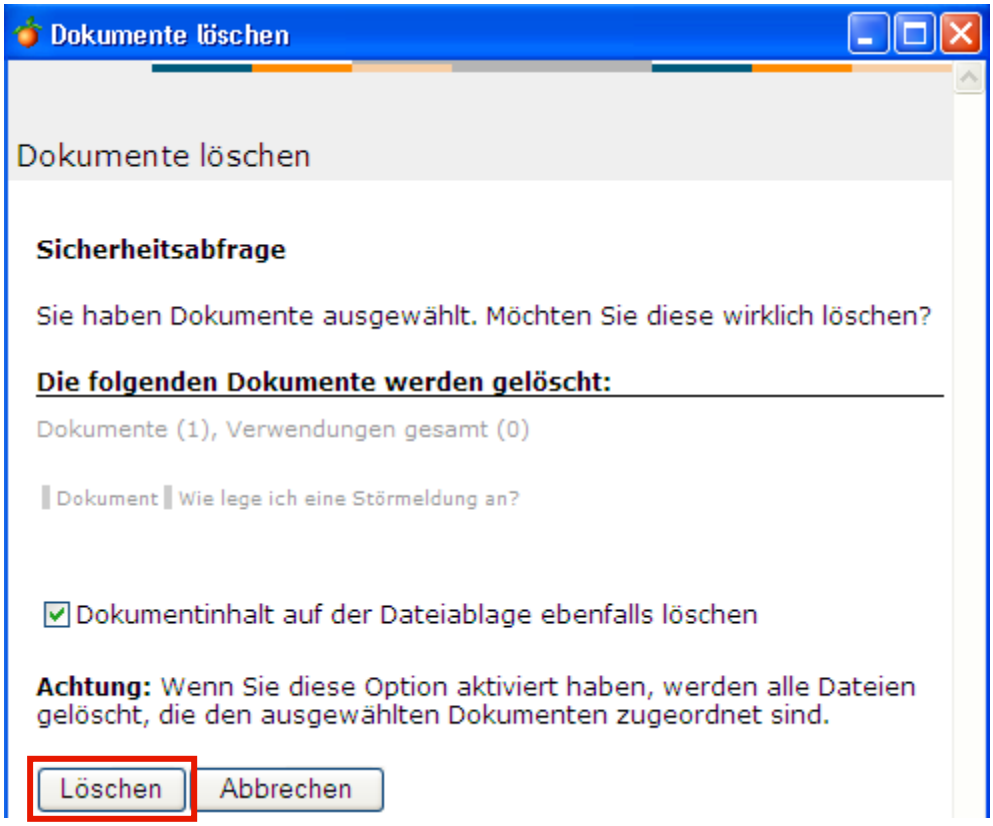
### 2.3.18 Löschen von Dokumenten




Um ein Dokument zu entfernen, führen Sie in der Dokumentpflegesicht zunächst eine Suche nach dem Dokument durch, so dass es im Suchergebnis-Baum erscheint.

» Löschen Sie das Dokument über die Schaltfläche **Ausgewählte löschen...** .

Wenn Ihre Suche mehrere Dokumente als Ergebnis hat, markieren Sie vor dem nächsten Schritt alle zu löschenden Dokumente über ihr ☐ Auswahlfeld.

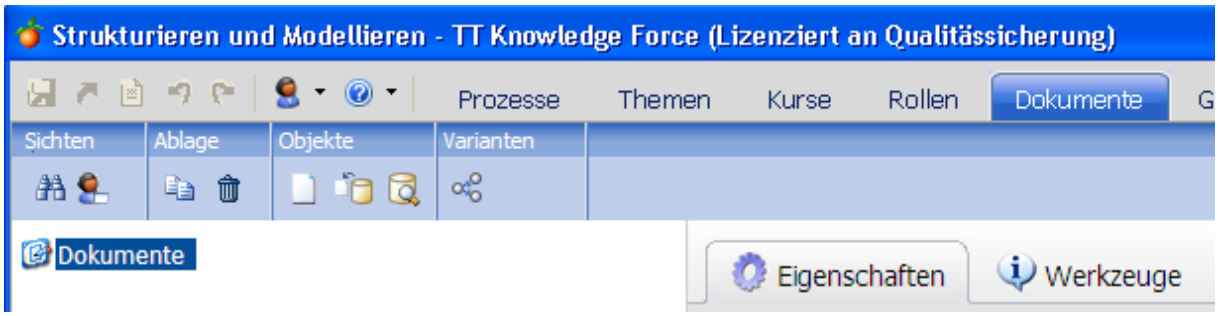

Dokumente löschen
Dokumente löschen
Sicherheitsabfrage
Sie haben Dokumente ausgewählt. Möchten Sie diese wirklich löschen?
Die folgenden Dokumente werden gelöscht:
Dokumente (1), Verwendungen gesamt (0)
Dokument
Wie lege ich eine Störmeldung an?
Dokumentinhalt auf der Dateiablage ebenfalls löschen
Achtung: Wenn Sie diese Option aktiviert haben, werden alle Dateien gelöscht, die den ausgewählten Dokumenten zugeordnet sind.
Löschen
Abbrechen

Hier können Sie entscheiden, ob das Dokument nur gelöscht oder auch von der Dateiablage entfernt werden soll. Ist das Dokument noch in der Ablage vorhanden, kann es bei Bedarf erneut registriert werden. Sämtliche Dokumentverknüpfungen (zu Prozessen, zu Themen, zu Kursen) müssten dann jedoch manuell wieder hergestellt werden.

Um Platz auf der Festplatte zu sparen, ist die Option 'Dokumentinhalt auf der Ablage ebenfalls löschen' standardmäßig aktiv.

» In diesem Fall soll das ausgewählte Dokument gelöscht und von der Dateiablage entfernt werden. Bestätigen Sie deshalb den Dialog über die Schaltfläche **Löschen**.

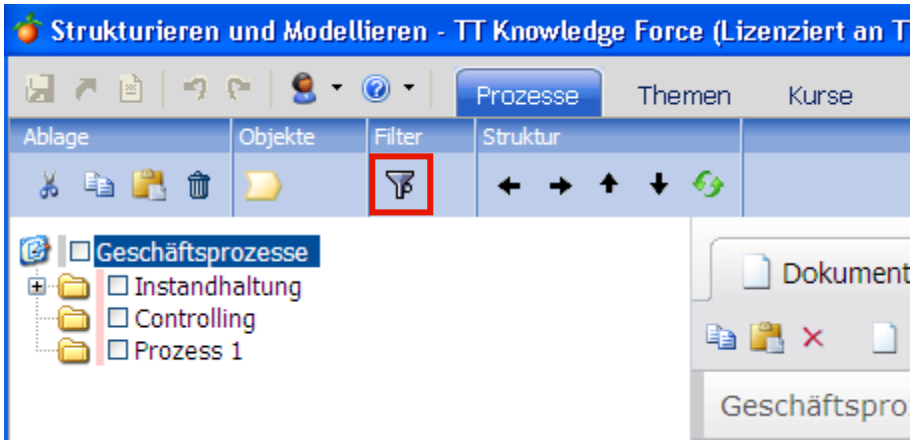
Wird ein Dokument in mehreren Zusammenhängen verwendet, so würden Sie in dieser Sicherheitsabfrage darauf hingewiesen, dass das Dokument aus allen Verwendungen gelöscht würde, wenn Sie den Löschvorgang bestätigen.



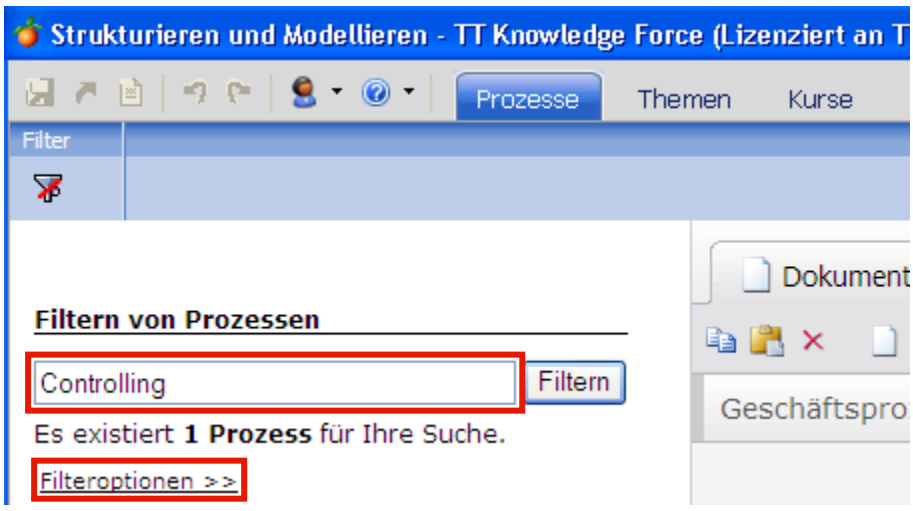

Das Dokument wurde nun gelöscht. Da es ebenfalls von der Dateiablage gelöscht wurde, kann es nicht wiederhergestellt werden.

### 2.3.19 Filter in der Baumstruktur der Dokumentablage verwenden

#### 2.3.19.1 Filter setzen




» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Filter**.



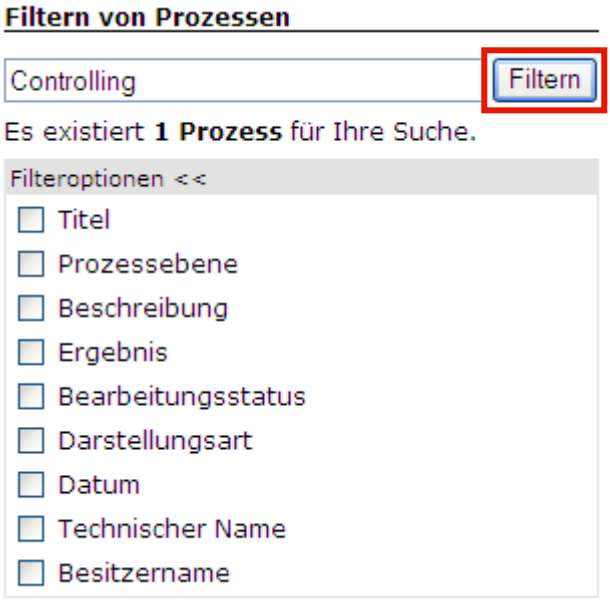
Anstelle der Baumsicht werden die Filteroptionen angezeigt.

» Bitte geben Sie das gewünschte Filterkriterium an. In diesem Beispiel **Modellieren**.

**Suchergebnisvorschau:**
Sobald Sie einen Suchbegriff eingeben oder eine Filteroption setzen, wird Ihnen eine Zeile mit der zu erwartenden Trefferzahl angezeigt. So müssen Sie nicht erst auf "Filtern" klicken, um herauszufinden, ob - und wenn ja, wie - der Filter wirkt.

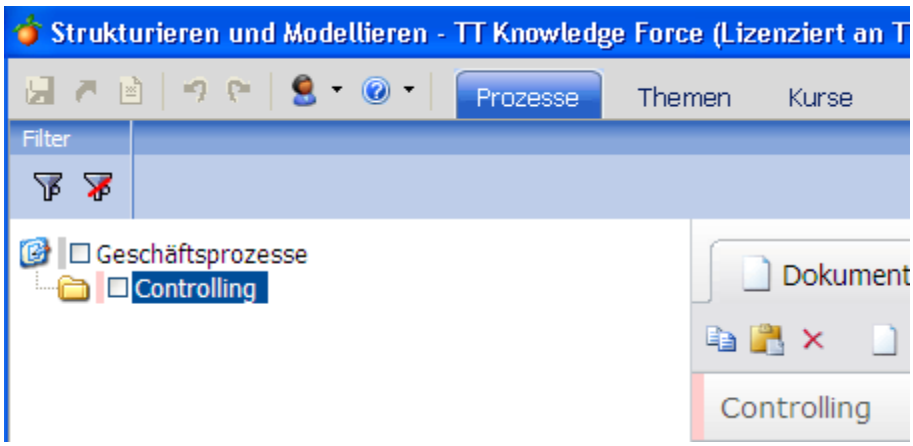
Weitere Optionen für das Setzen von Filtern finden Sie unter dem Eintrag **Filteroptionen**.

» Klicken Sie auf den Hyperlink **Filteroptionen >>**.



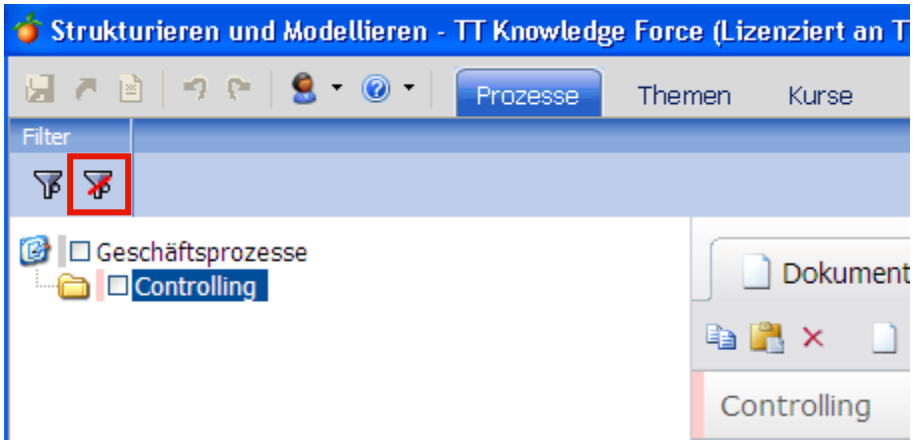

Um nach einem Kriterium, etwa nach Datum, zu filtern, aktivieren Sie das zugeordnete Auswahlfeld. Geben Sie dann den gewünschten Wert ein.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filtern**.

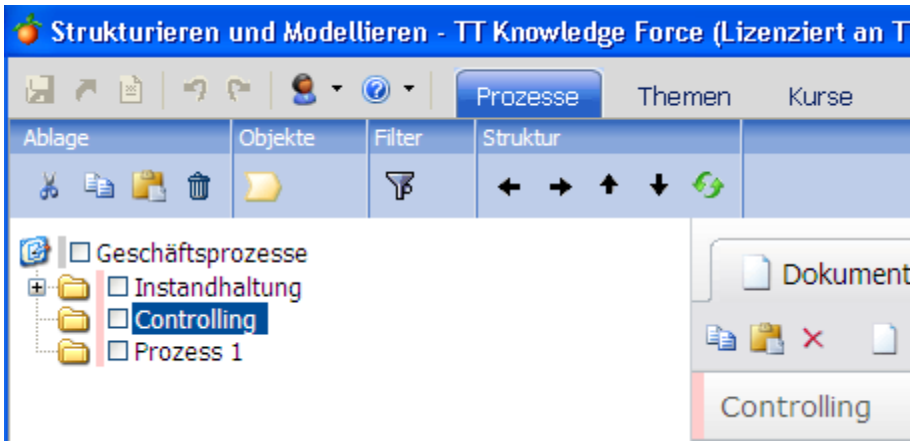



Entsprechend der Filteroptionen wird nun die Baumansicht eingeschränkt. Bei einer großen Anzahl von Elementen im Server kann so die Übersicht verbessert sowie die gezielte Auswahl bestimmter Elemente erleichtert werden.

### 2.3.19.2 Filter aufheben




» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter aufheben**.

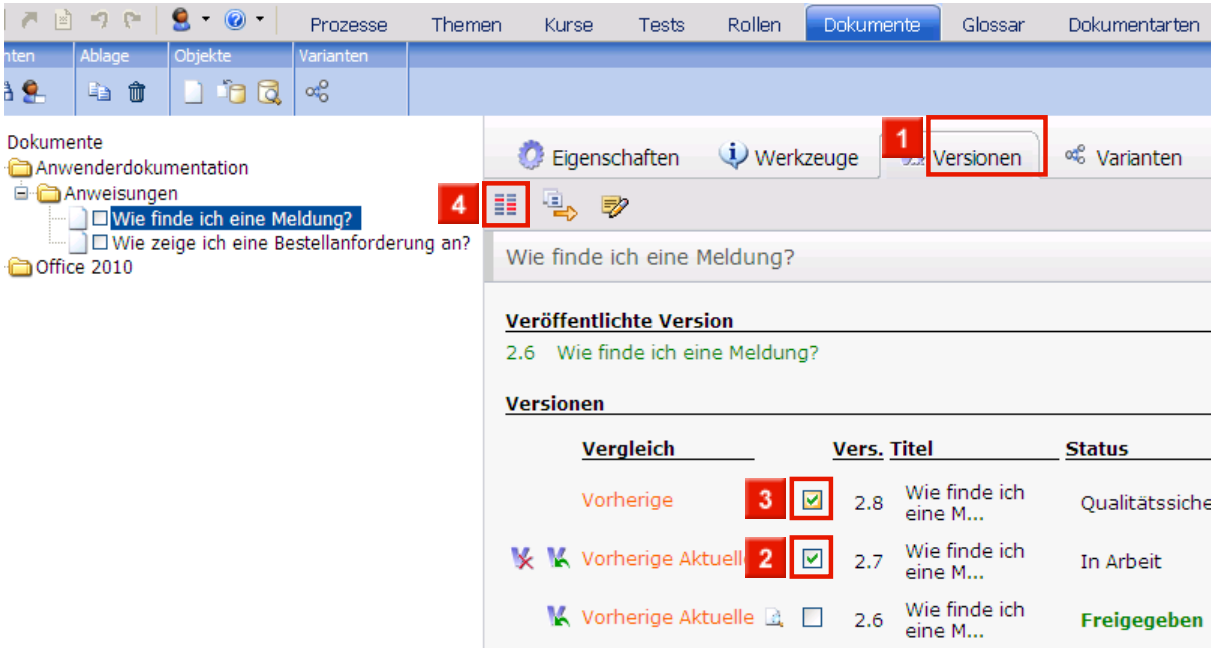



Die Baumansicht wird nach Aufheben des Filters wieder komplett angezeigt.

### 2.3.20 Mit Dokumentversionen arbeiten

Über die Funktion **Versionierung** können Sie den Lebenszyklus eines Dokuments nachverfolgen. Wenn entsprechende Rechte vorhanden sind, können Sie so auch ältere Versionen wiederherstellen oder löschen. Die Versionierung ist pro Dokumentart einstellbar.

### 2.3.20.1 Versionen vergleichen




» 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Versionen**.

» 2 Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **2.7**.

» 3 Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **2.8**.

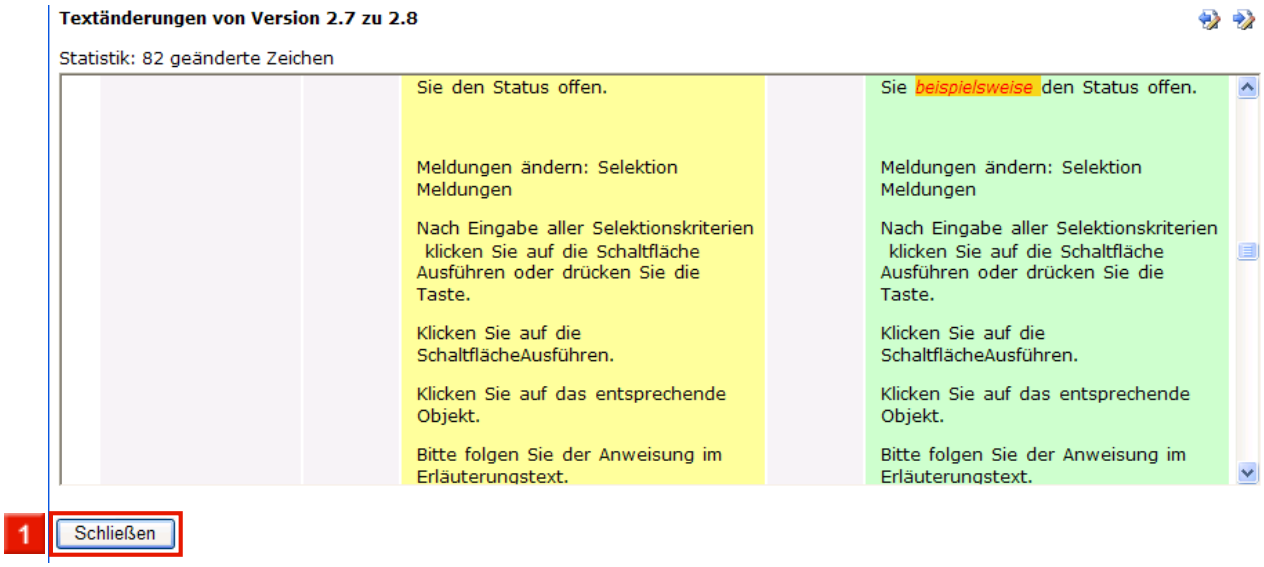
» 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Texte unterschiedlicher Versionen vergleichen...**.

Sie können auch einen Schnellvergleich durchführen. Dazu dienen die Hyperlinks "Vorherige" und "Aktuelle". Bei Klick auf "Vorherige" wird die jeweilige Version mit der vorangegangenen Dokumentversion verglichen, bei Klick auf "Aktuelle" mit der neuesten (dies wäre im Beispiel die Version 2.8).

Aus Performance-Gründen werden immer nur die letzten 25 Versionen aufgelistet. Um weitere Versionen zu laden, verwenden Sie die Schaltfläche **Alle Versionen anzeigen**. Bitte beachten Sie, dass bei einer großen Anzahl von Dokumentversionen die Serverlast ansteigt und es entsprechend zu Wartezeiten kommen kann.

Im Dialogfenster "Vergleich von Dokumentversionen" wird Ihnen nun einerseits eine kurze Statistik der Änderungen zwischen den gewählten Versionen angezeigt, andererseits können Sie im unteren Bereich des Fensters alle Textänderungen im Detail nachvollziehen. Dabei können Sie komfortabel von einer Änderung zur nächsten springen - nutzen Sie dazu die Schaltflächen **Vorherige Änderung** und **Nächste Änderung**.

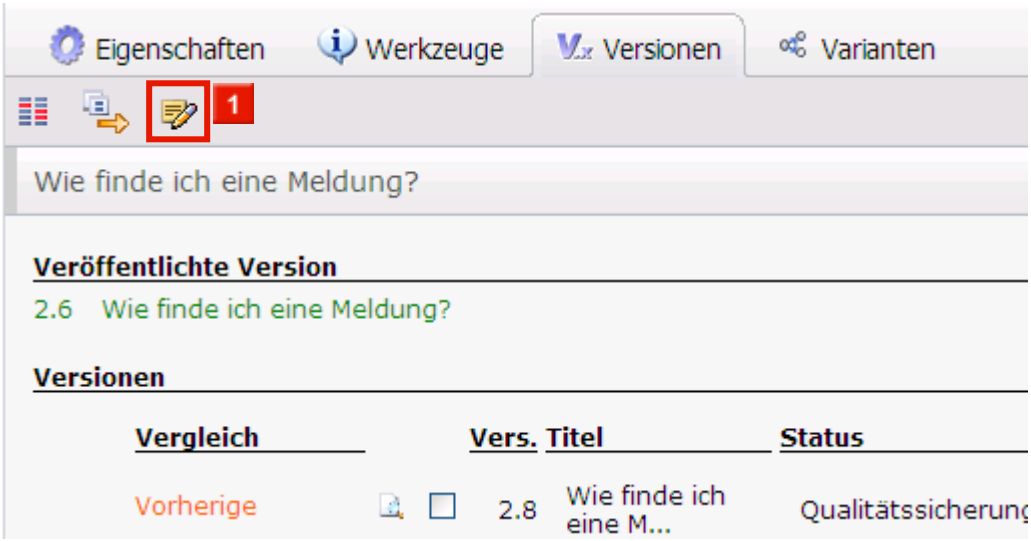
» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächste Änderung**.


Textänderungen von Version 2.7 zu 2.8
Statistik: 82 geänderte Zeichen
Sie den Status offen.
Sie beispielsweise den Status offen.
Meldungen ändern: Selektion Meldungen
Nach Eingabe aller Selektionskriterien klicken Sie auf die Schaltfläche Ausführen oder drücken Sie die Taste.
Klicken Sie auf die SchaltflächeAusführen.
Klicken Sie auf das entsprechende Objekt.
Bitte folgen Sie der Anweisung im Erläuterungstext.
1
Schließen

Die nächste Änderung (im Beispiel: eine Einfügung) wird hervorgehoben.

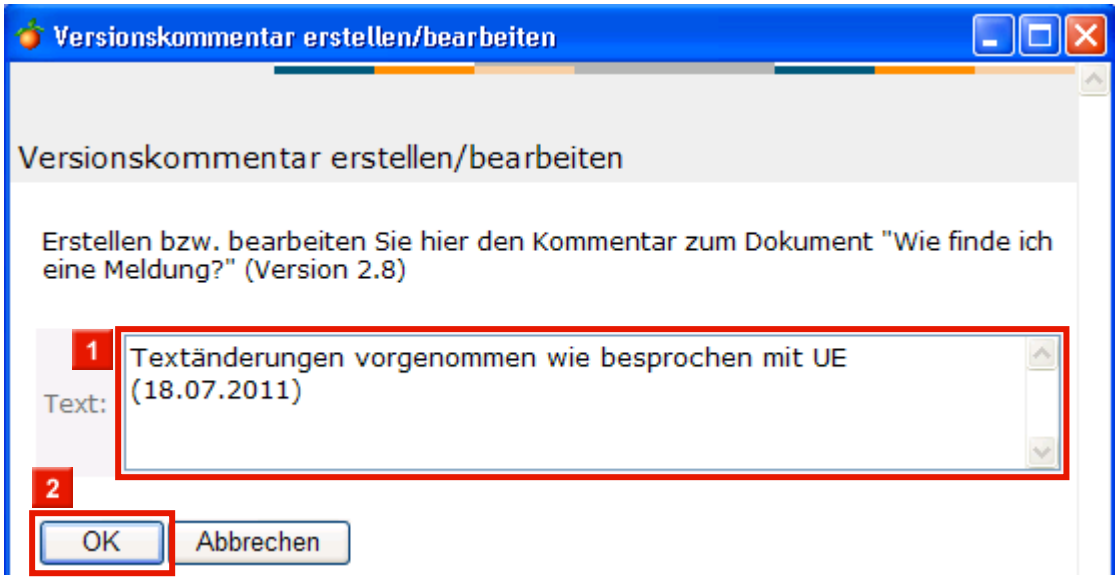
» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

### 2.3.20.2 Versionskommentare




Sie können zur jeweils aktuellen Version einen Kommentar hinterlegen. Dieser wird in der Versionsliste angezeigt.
Beachten Sie, dass Kommentare zu älteren Versionen nicht geändert werden können.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kommentar der aktuellen Version bearbeiten/erstellen**.

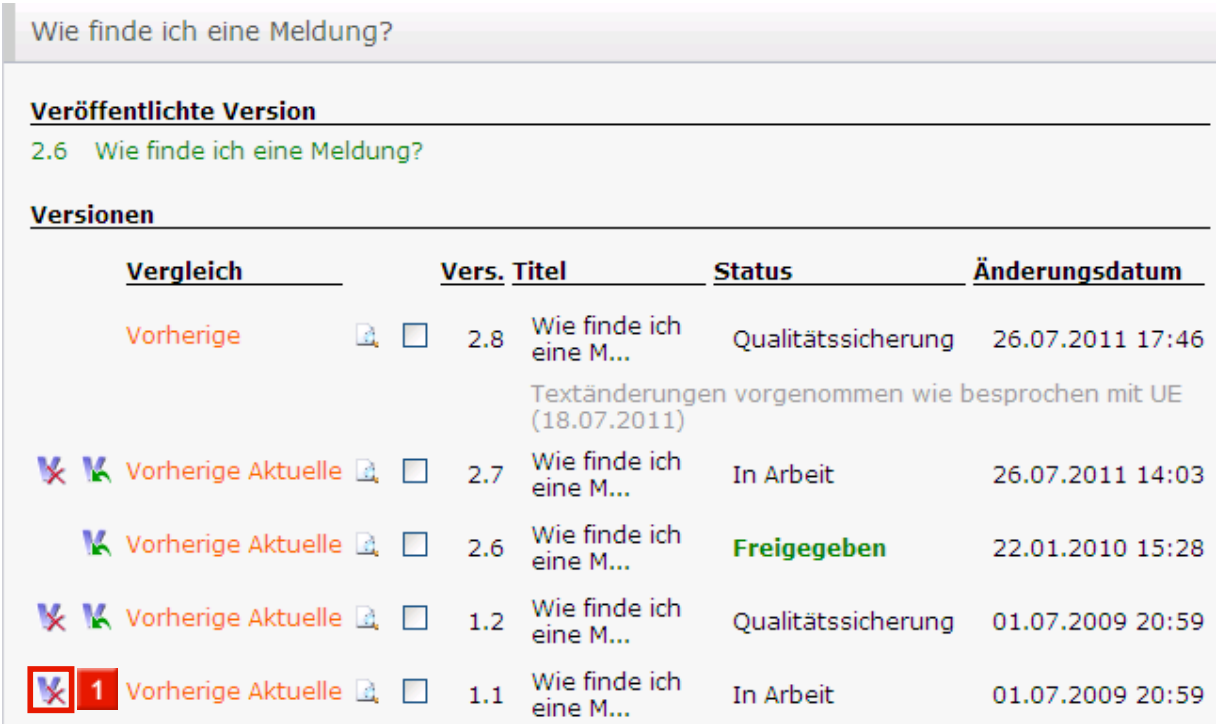



» 1 Geben Sie **Textänderungen vorgenommen wie besprochen mit UE (18.07.2011)** im Feld **Text** ein.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

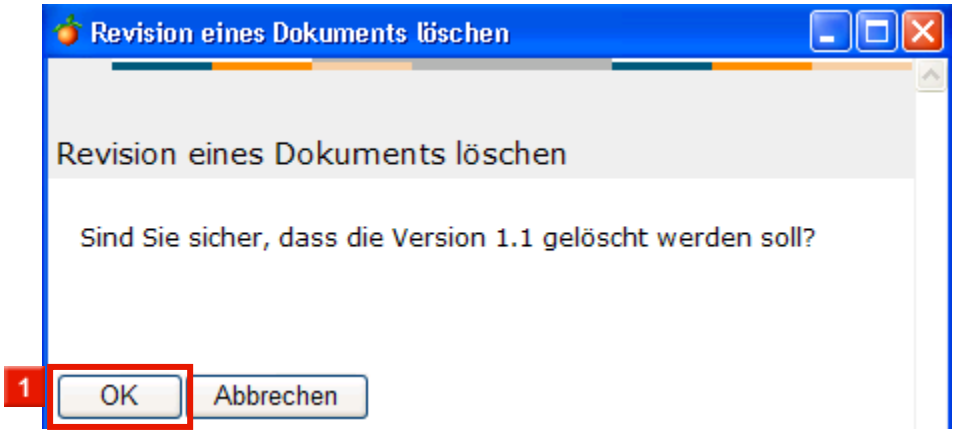
Der Versionskommentar wird unterhalb des Titels der zugehörigen Version angezeigt.

### 2.3.20.3 Versionen löschen




Sie können aus der Versionsübersicht heraus gezielt einzelne Versionen löschen oder wiederherstellen. Dazu dienen die entsprechenden Schaltflächen zu Beginn der jeweiligen Zeile. Im Beispiel löschen Sie die Version 1.1 des Dokuments.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Version löschen**.




Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

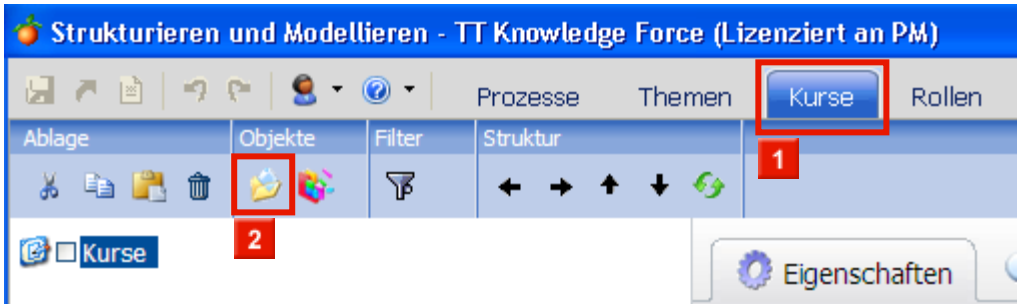
» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die Version 1.1 wurde gelöscht.
Über die Schaltfläche können Sie eine Version wiederherstellen. Dadurch wird diese Version kopiert und zur nunmehr aktuellen Version gemacht. Im Beispiel könnten Sie so etwa die Version 2.6 als Version 2.9 wiederherstellen.

## 2.4 Dokumente zu Kursen modellieren

### 2.4.1 Eine Kurskategorie anlegen

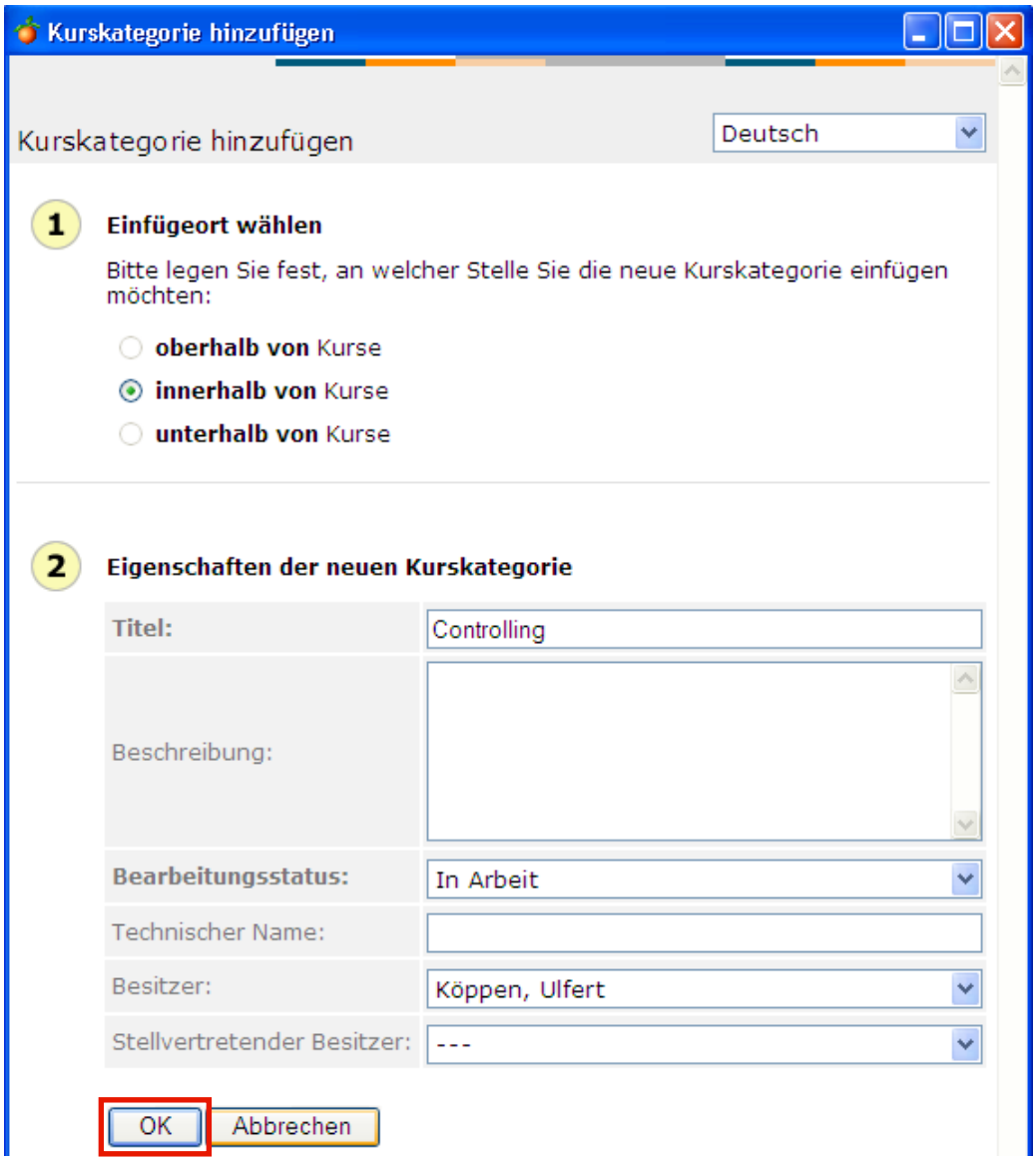
Um eine neue Kurskategorie zu erstellen, wechseln Sie zunächst in die Kurssicht.




» 1 Wechseln Sie über die entsprechende Arbeitsaufgabe zur **Kurssicht**.

Um eine neue Kurskategorie anzulegen, markieren Sie zunächst die übergeordnete Kategorie im Baum (in diesem Beispiel: **Kurse**).

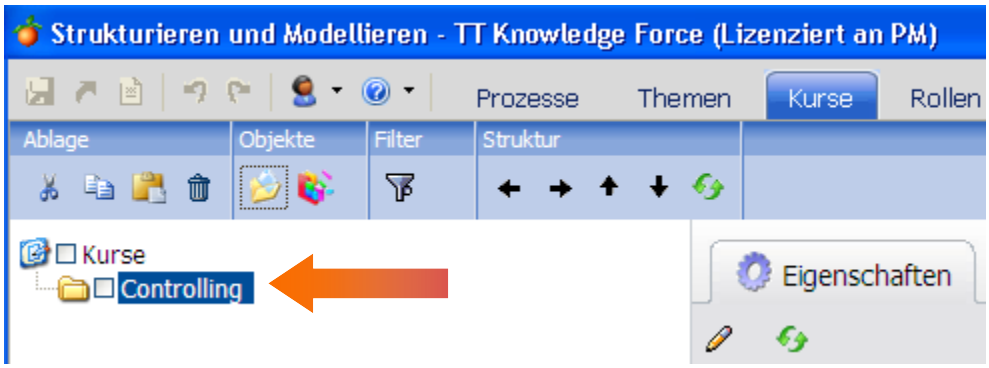
» 2 Fügen Sie dann eine neue Kurskategorie hinzu. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche **Neue Kurskategorie hinzufügen...** .




In diesem Dialogfenster geben Sie die Eigenschaften der Kurskategorie an. Ein Titel für die Kurskategorie muss vergeben werden. Welche weiteren Eigenschaften es gibt, hängt von der jeweiligen Konfiguration ab.

» Geben Sie einen Titel ein. In diesem Beispiel: **Controlling.**

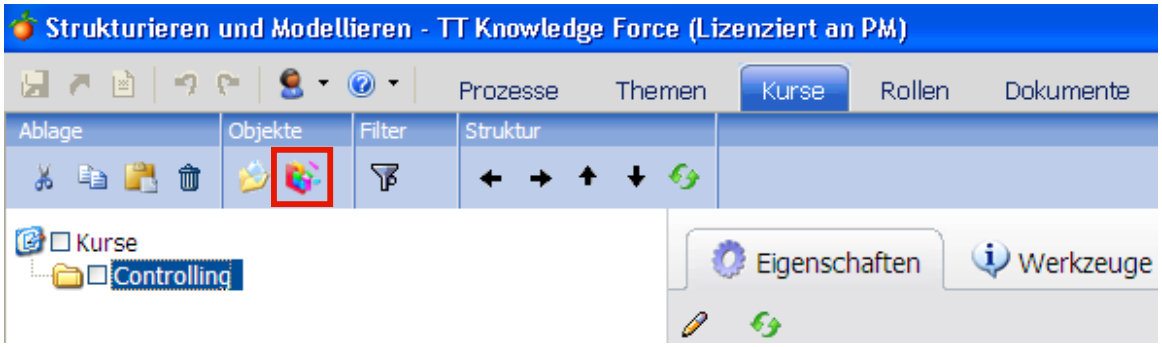
» Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **OK** .



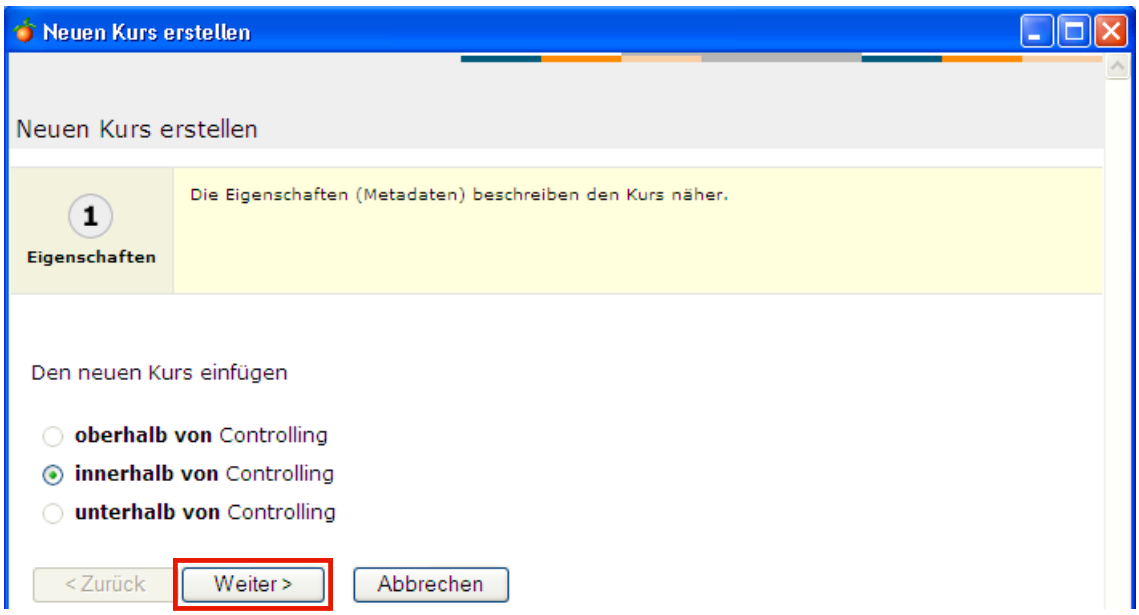

Die neue Kurskategorie wird unterhalb der zuvor markierten Kurskategorie eingefügt.

### 2.4.2 Einen Kurs anlegen

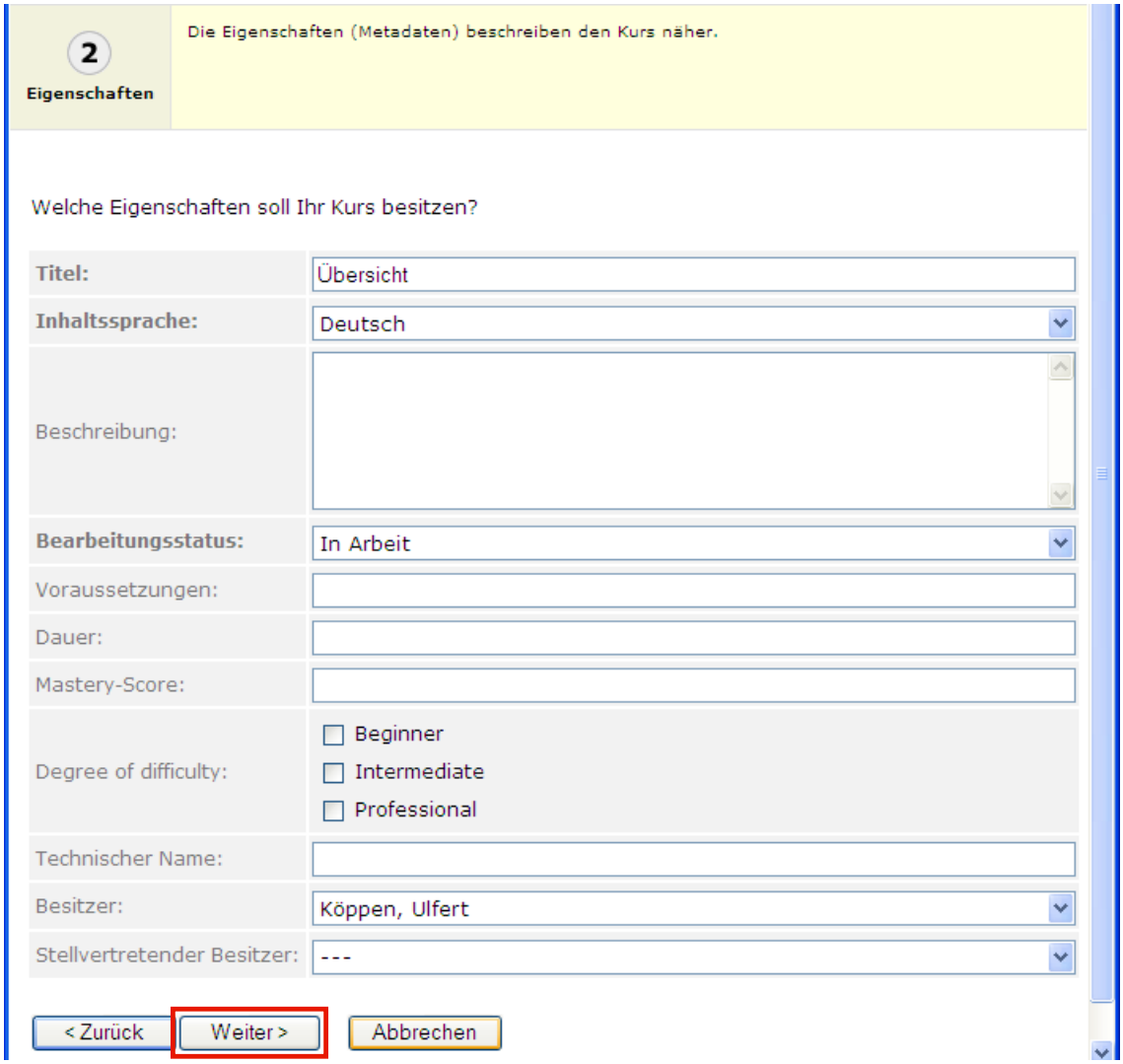
Um einen neuen Kurs anzulegen, markieren Sie zunächst die gewünschte übergeordnete Kurskategorie. Dies ist hier bereits geschehen. Fügen Sie nun einen neuen Kurs hinzu.




» Benutzen Sie dann die Schaltfläche **Neuen Kurs hinzufügen...** .




Im ersten Schritt der Kurserstellung legen Sie die Position des neuen Kurses fest. Da im vorliegenden Beispiel keine andere Position gewählt werden kann, schalten Sie über die entsprechende Schaltfläche **Weiter**.

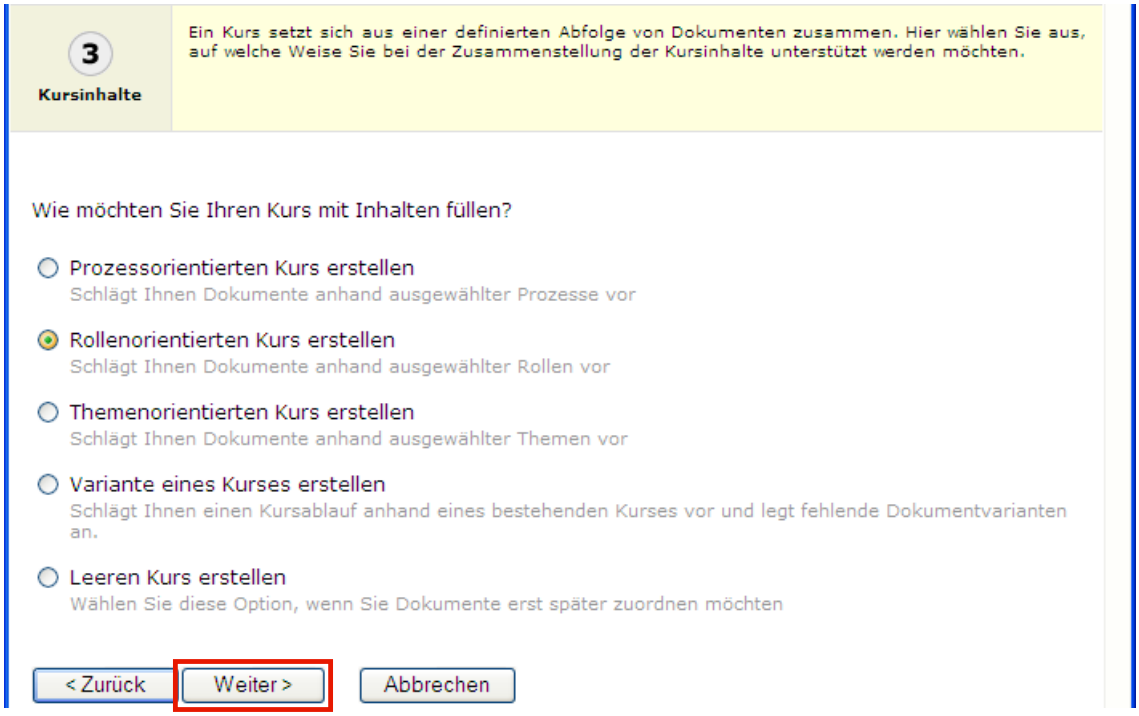



Im nächsten Schritt der Kurserstellung legen Sie die Eigenschaften des neuen Kurses fest. Dem Kurs muss ein **Titel** gegeben werden. Geben Sie dem Kurs den Titel **Übersicht**.

» Schreiben Sie **Übersicht** in das Eingabefeld Titel.

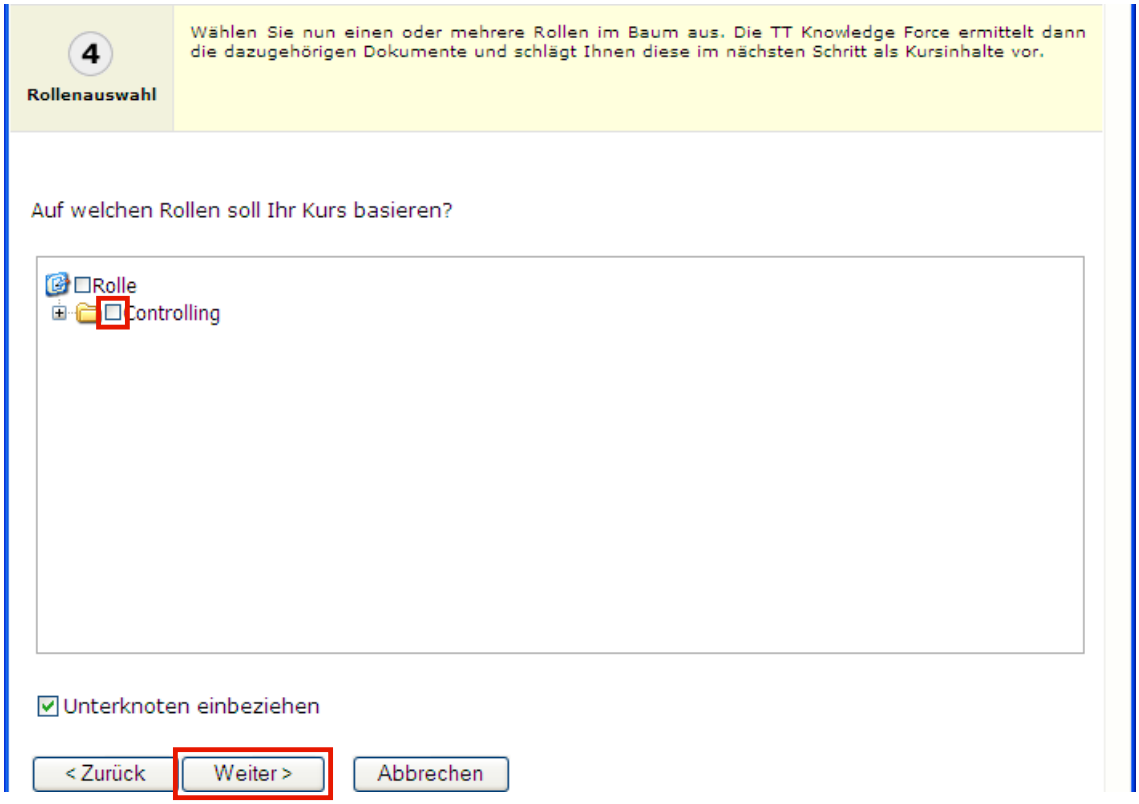
» Fahren Sie in der Kurserstellung fort. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche

.


3
Kursinhalte
Ein Kurs setzt sich aus einer definierten Abfolge von Dokumenten zusammen. Hier wählen Sie aus, auf welche Weise Sie bei der Zusammenstellung der Kursinhalte unterstützt werden möchten.
Wie möchten Sie Ihren Kurs mit Inhalten füllen?
Prozessorientierten Kurs erstellen
Schlägt Ihnen Dokumente anhand ausgewählter Prozesse vor
Rollenorientierten Kurs erstellen
Schlägt Ihnen Dokumente anhand ausgewählter Rollen vor
Themenorientierten Kurs erstellen
Schlägt Ihnen Dokumente anhand ausgewählter Themen vor
Variante eines Kurses erstellen
Schlägt Ihnen einen Kursablauf anhand eines bestehenden Kurses vor und legt fehlende Dokumentvarianten an.
Leeren Kurs erstellen
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Dokumente erst später zuordnen möchten
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

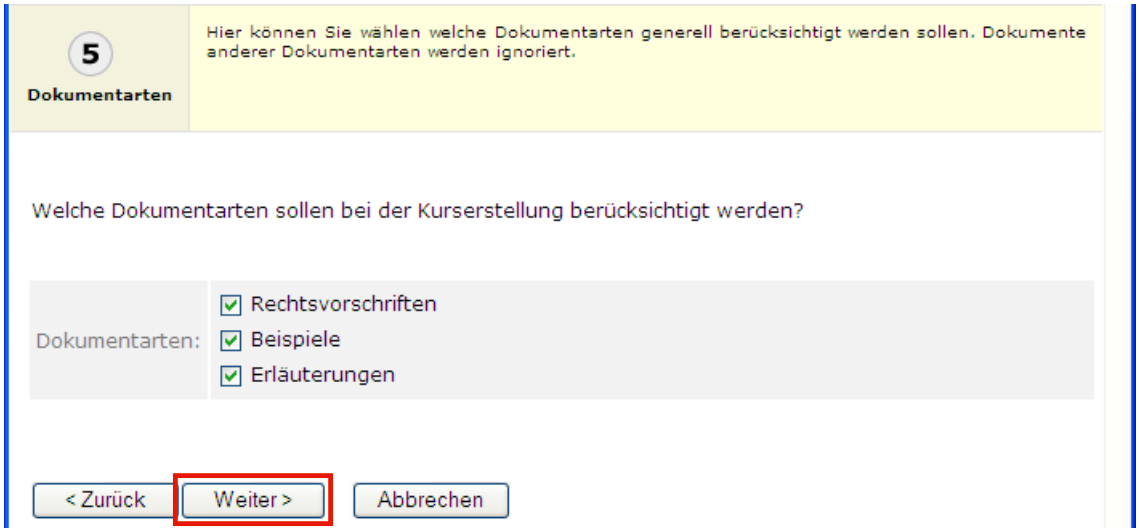
Im nächsten Schritt können Sie festlegen, auf welcher Basis der Kurs aufgebaut werden soll. Hier können Sie den Kurs anhand bereits bestehender **Prozesse**, **Rollen** oder **Themen** Dokumente zuordnen. Alternativ können Sie auch eine **Variante** zu einem bestehenden Kurs erzeugen oder einen komplett **leeren** Kurs anlegen.

» Übernehmen Sie die vorgeschlagene Einstellung "Rollenorientierten Kurs erstellen" per Klick auf **Weiter**.


4
Rollenauswahl
Wählen Sie nun einen oder mehrere Rollen im Baum aus. Die TT Knowledge Force ermittelt dann die dazugehörigen Dokumente und schlägt Ihnen diese im nächsten Schritt als Kursinhalte vor.
Auf welchen Rollen soll Ihr Kurs basieren?
Rolle
Controlling
Unterknoten einbeziehen
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

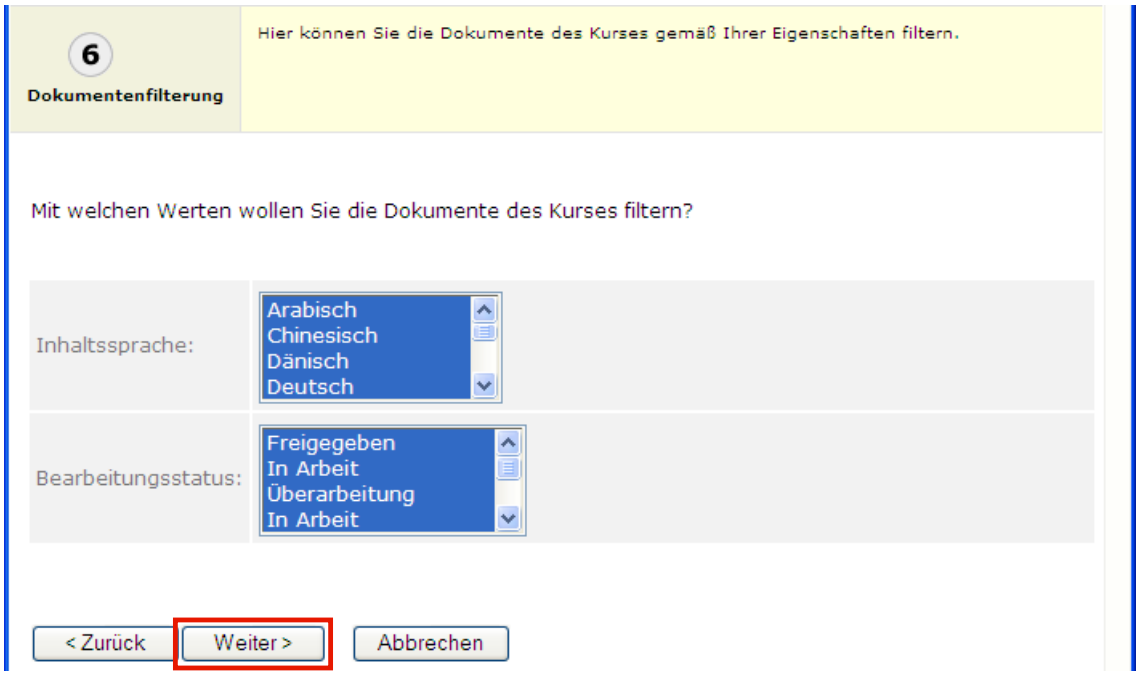
Bei der Auswahl der Objekte können die Knoten einzeln aktiviert werden. Ist die Option 'Unterknoten einbeziehen' aktiviert, so werden sämtliche Unterknoten in die Selektion einbezogen. Die Handhabung ist bei der prozess- oder themenorientierten Erstellung von Kursen ähnlich.

» Wählen Sie hier **Controlling** aus, um die den ausgewählten Rollen zugeordneten Dokumente für den neuen Kurs zu übernehmen. Benutzen Sie anschließend die Schaltfläche **Weiter**.




Sie erhalten eine Übersicht, über die für den Kurs ausgewählten Dokumentarten. Ganz Ihren Bedürfnissen entsprechend, können Sie die Dokumentarten, die Sie nicht in dem Kurs benötigen, ausfiltern.

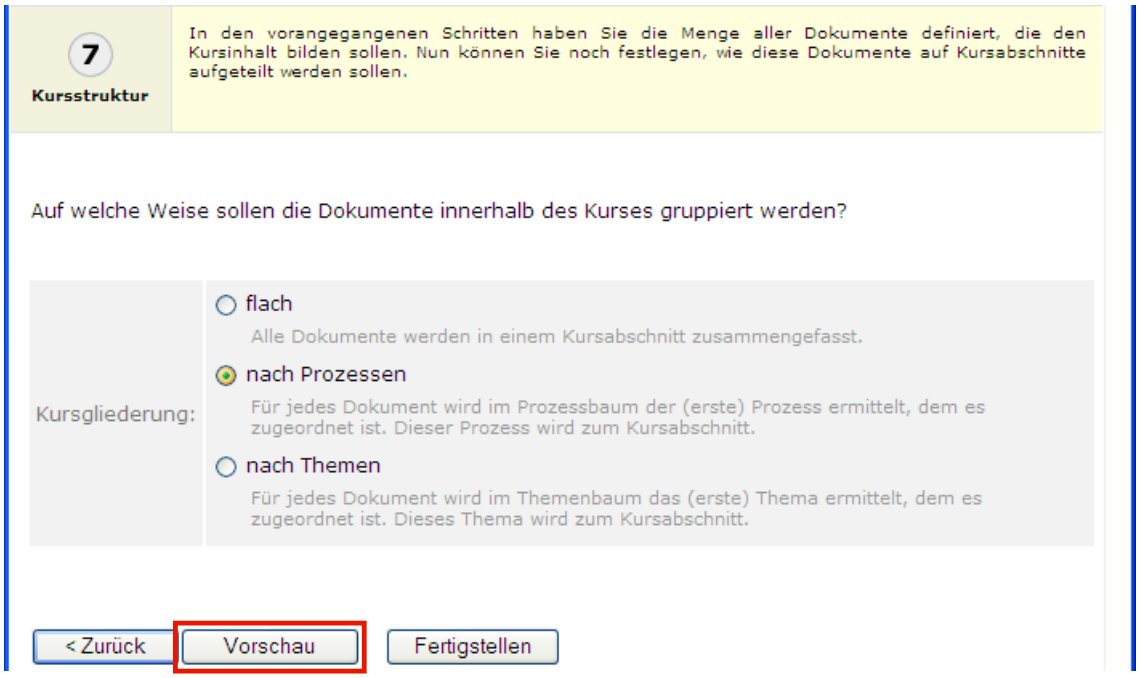
» Da keine Dokumentarten ausgefiltert werden sollen, schalten Sie **Weiter**.




Hier können Sie nun die Dokumente des Kurses gemäß ihren Eigenschaften filtern. Zur Auswahl stehen Ihnen in diesem Beispiel die Inhaltssprache und der Bearbeitungsstatus.

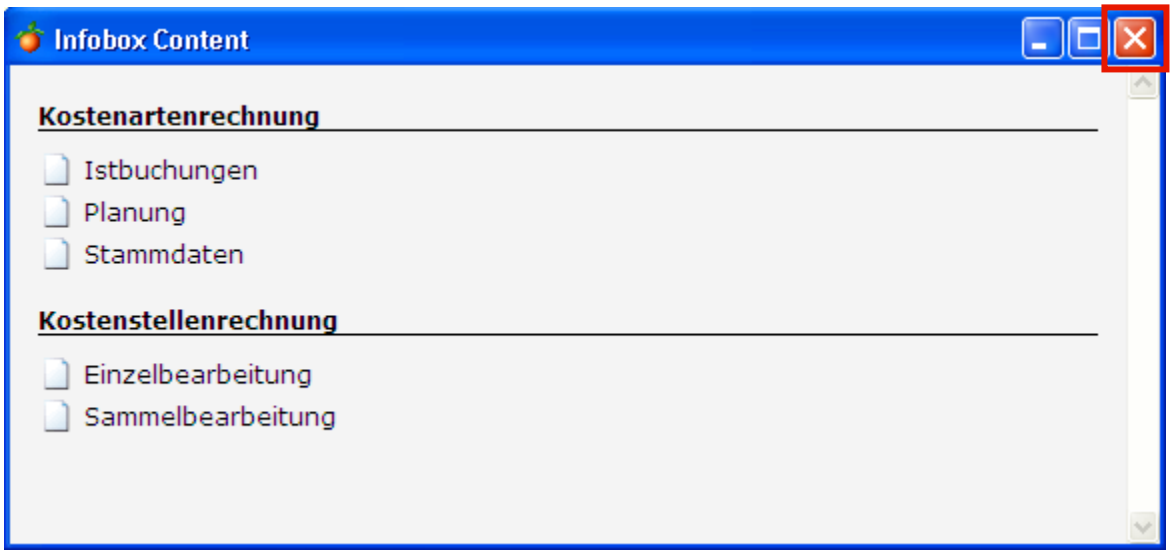
Um mehrere Werte zu- oder abzuwählen, halten Sie beim Klicken die Steuerungstaste Strg gedrückt.

» Da die Auswahl so übernommen werden soll, fahren Sie in der Kurserstellung fort, ohne Änderungen vorzunehmen. Schalten Sie **Weiter**.


7
Kursstruktur
In den vorangegangenen Schritten haben Sie die Menge aller Dokumente definiert, die den Kursinhalt bilden sollen. Nun können Sie noch festlegen, wie diese Dokumente auf Kursabschnitte aufgeteilt werden sollen.
Auf welche Weise sollen die Dokumente innerhalb des Kurses gruppiert werden?
Kursgliederung:
flach
Alle Dokumente werden in einem Kursabschnitt zusammengefasst.
nach Prozessen
Für jedes Dokument wird im Prozessbaum der (erste) Prozess ermittelt, dem es zugeordnet ist. Dieser Prozess wird zum Kursabschnitt.
nach Themen
Für jedes Dokument wird im Themenbaum das (erste) Thema ermittelt, dem es zugeordnet ist. Dieses Thema wird zum Kursabschnitt.
< Zurück
Vorschau
Fertigstellen

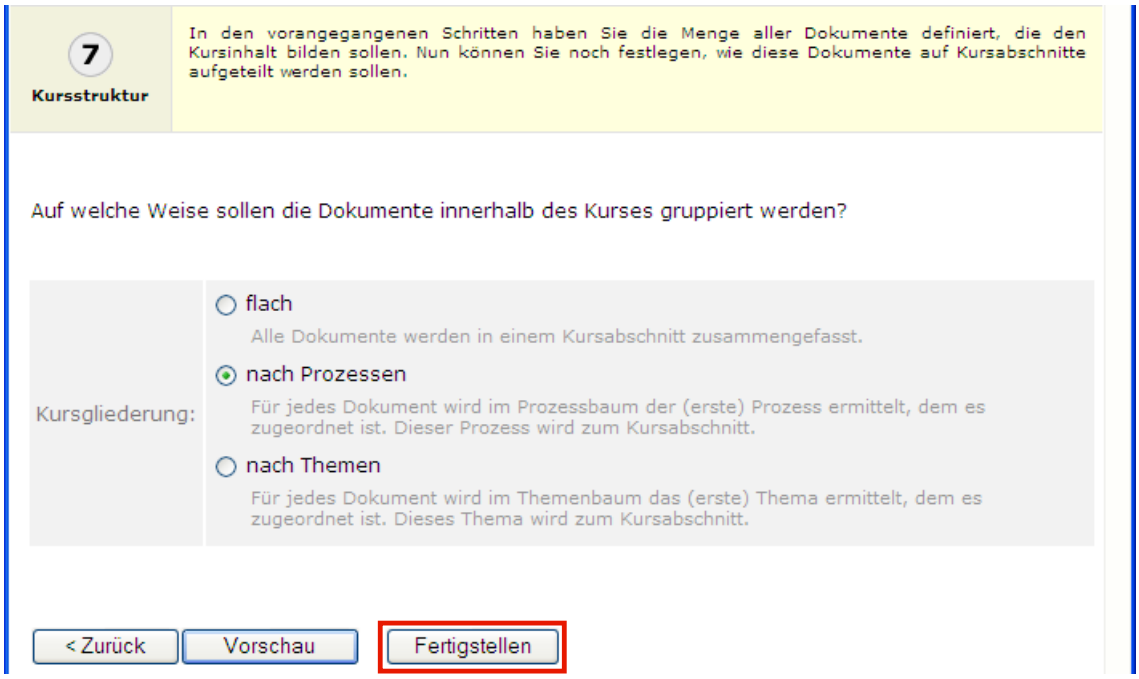
Nun sind Sie beim letzten Schritt der Kurserstellung angelangt. Hier können Sie festlegen, wie die Dokumente innerhalb des Kurses gruppiert werden sollen.

» Benutzen Sie die entsprechende Schaltfläche, um sich die **Vorschau** des Kurses anzeigen zu lassen.

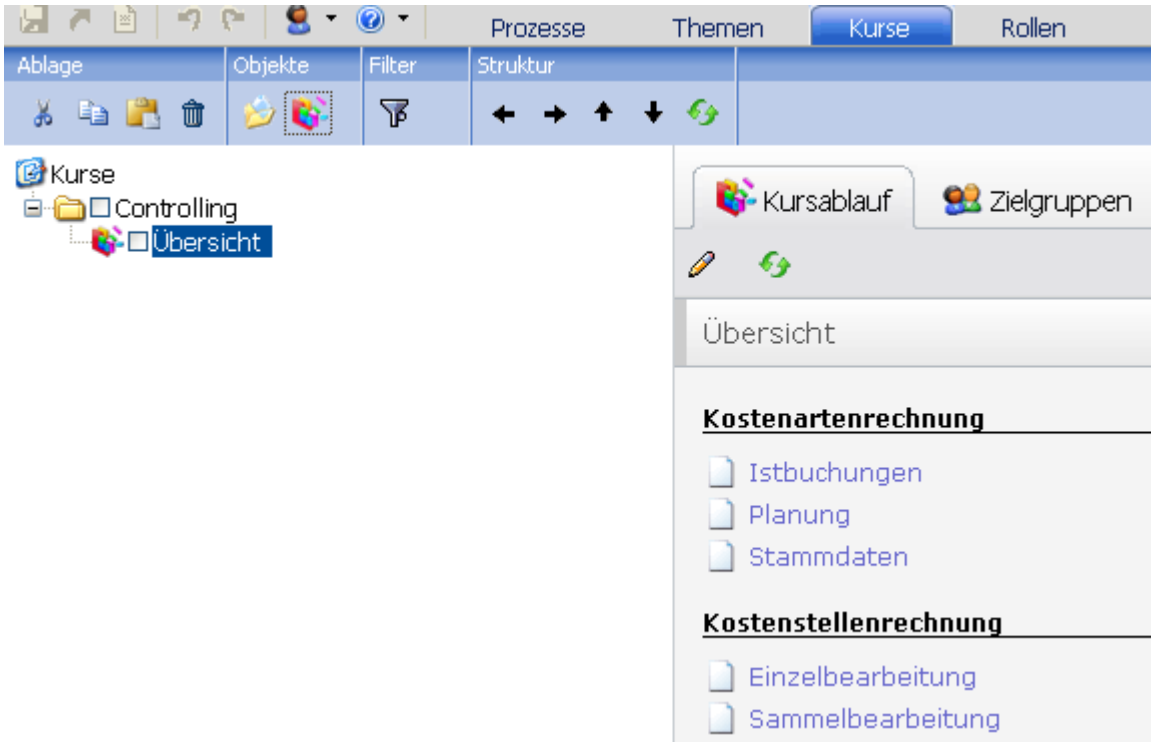



Hier werden Ihnen die Dokumente nach Kursabschnitten unterteilt angezeigt.

» **Schließen** Sie das Vorschaufenster durch Klick auf die Schaltfläche .


7
Kursstruktur
In den vorangegangenen Schritten haben Sie die Menge aller Dokumente definiert, die den Kursinhalt bilden sollen. Nun können Sie noch festlegen, wie diese Dokumente auf Kursabschnitte aufgeteilt werden sollen.
Auf welche Weise sollen die Dokumente innerhalb des Kurses gruppiert werden?
Kursgliederung:
flach
Alle Dokumente werden in einem Kursabschnitt zusammengefasst.
nach Prozessen
Für jedes Dokument wird im Prozessbaum der (erste) Prozess ermittelt, dem es zugeordnet ist. Dieser Prozess wird zum Kursabschnitt.
nach Themen
Für jedes Dokument wird im Themenbaum das (erste) Thema ermittelt, dem es zugeordnet ist. Dieses Thema wird zum Kursabschnitt.
< Zurück
Vorschau
Fertigstellen

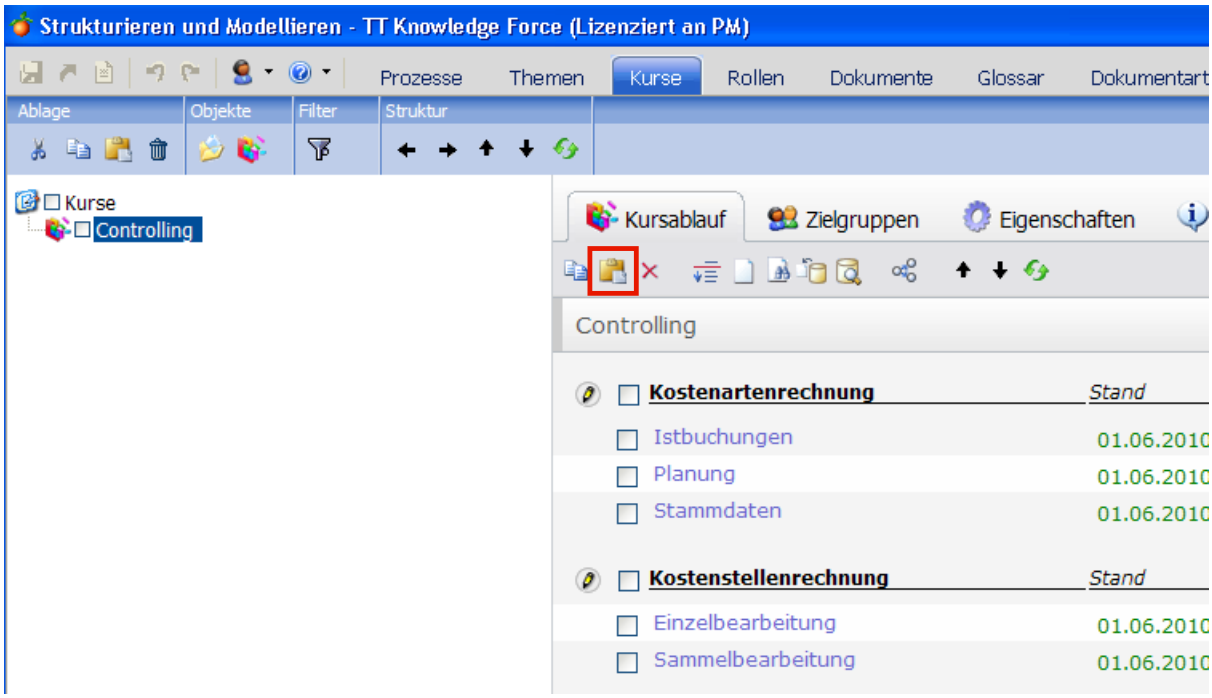
» Lassen Sie den Kurs nun **Fertigstellen**.




Der Kurs wurde unterhalb der zu Beginn markierten Kategorie 'Controlling' eingefügt.

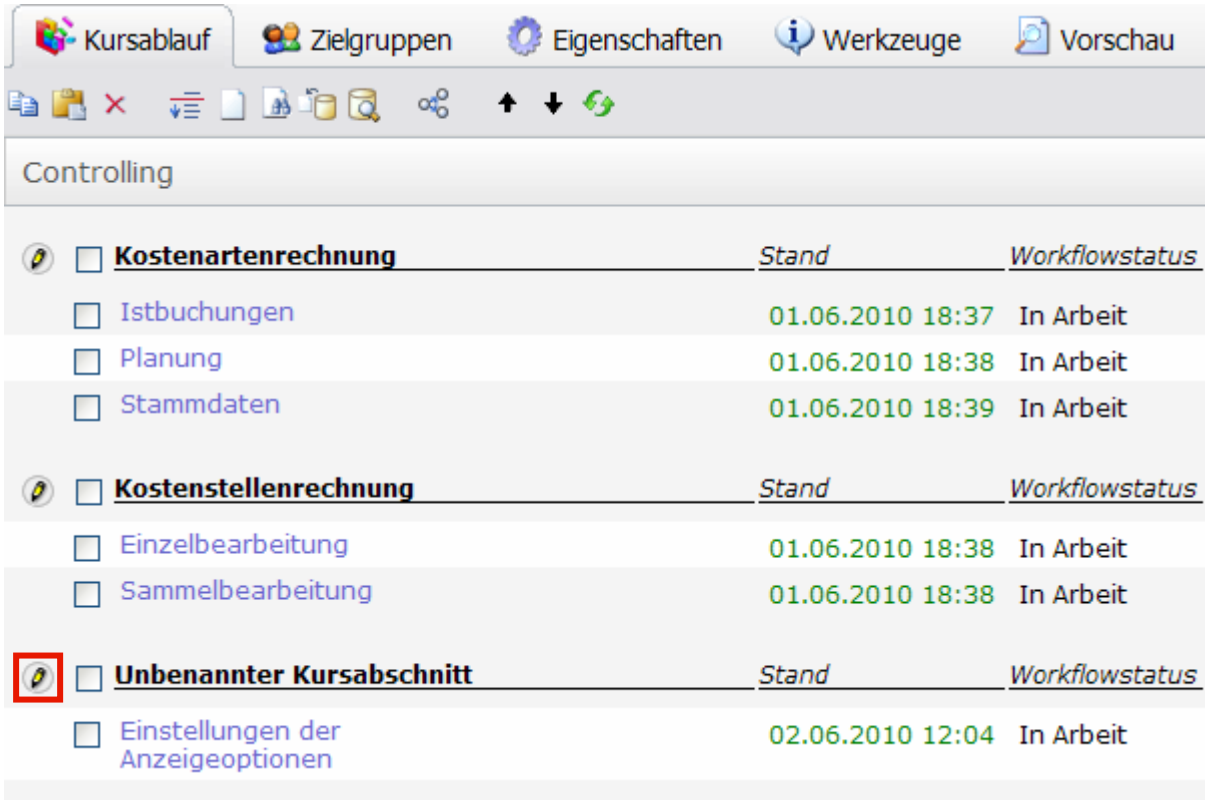
### 2.4.3 Einem Kurs oder Kursabschnitt Dokumente zuordnen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Dokumente einem Kurs hinzuzufügen. Im Beispiel fügen Sie Dokumente ein, die Sie zuvor im Prozess-, Themen- oder Dokumentpflegebereich in die Zwischenablage kopiert haben.




Um einem Kurs Dokumente zuzuordnen, markieren Sie den betreffenden Kurs zunächst im Baum.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Zwischenablage einfügen...** , um dem Kursablauf das kopierte / die kopierten Dokument(e) hinzuzufügen.

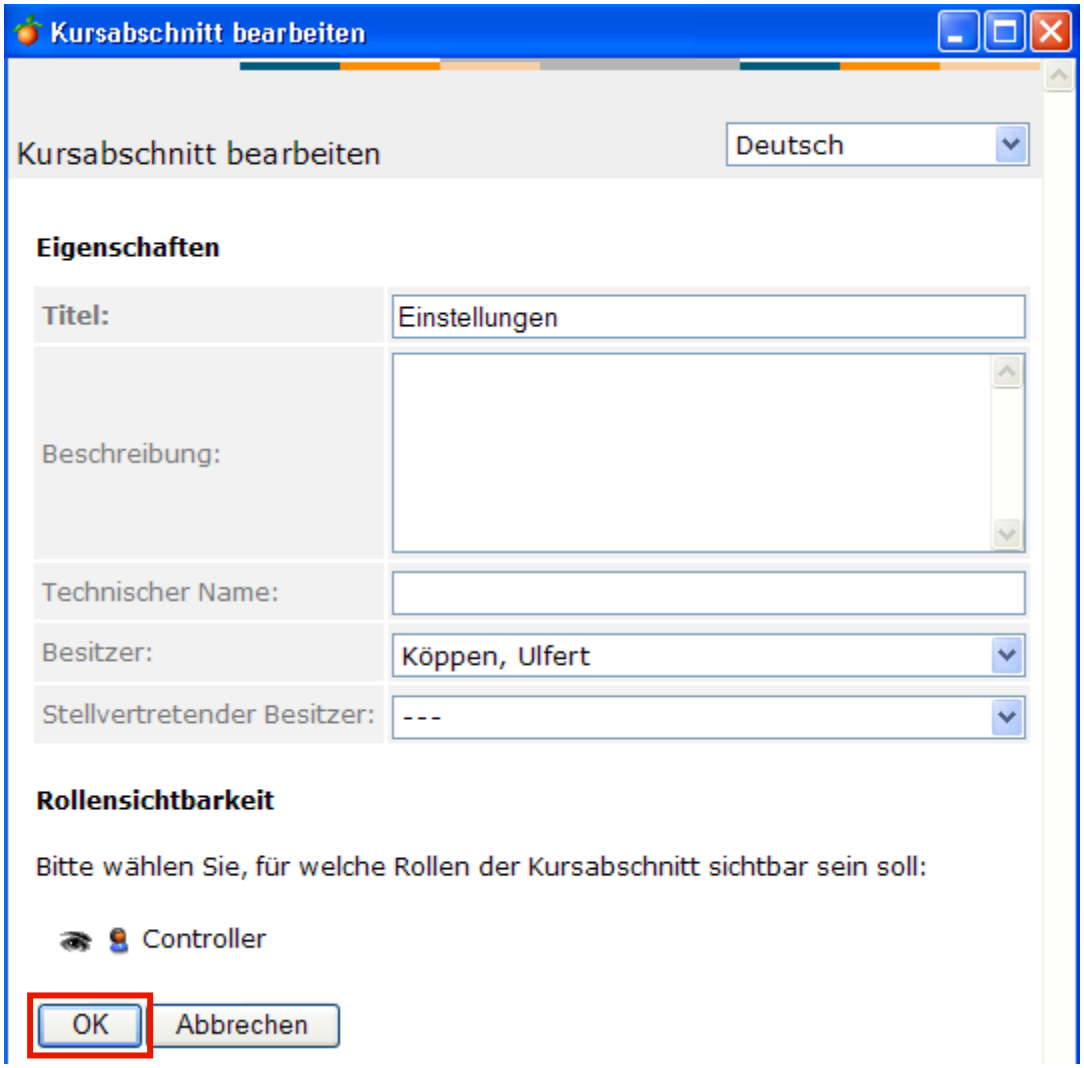



Für die eingefügten Dokumente wird automatisch ein neuer **Unbenannter Kursabschnitt** angelegt. Dokumente sind innerhalb des Kursablaufs stets einem Kursabschnitt zugeordnet.

Wenn Sie vor dem Einfügen der kopierten Dokumente einen bestimmten Kursabschnitt durch Anklicken seines Kontrollkästchens ☐ aktivieren, werden die Dokumente am

Ende dieses Kursabschnitts eingefügt.

» Um den unbenannten Kursabschnitt umzubenennen, nutzen Sie die Schaltfläche **Kursabschnitteigenschaften bearbeiten**.




» Hier können Sie dem Kursabschnitt den gewünschten Titel geben. In diesem Beispiel: **Einstellungen**.

Durch Anklicken des "Auge"-Symbols können Sie festlegen, für welche verknüpften Rollen der Kursabschnitt sichtbar sein soll.

» Bestätigen Sie die Änderungen durch Klick auf **OK**.

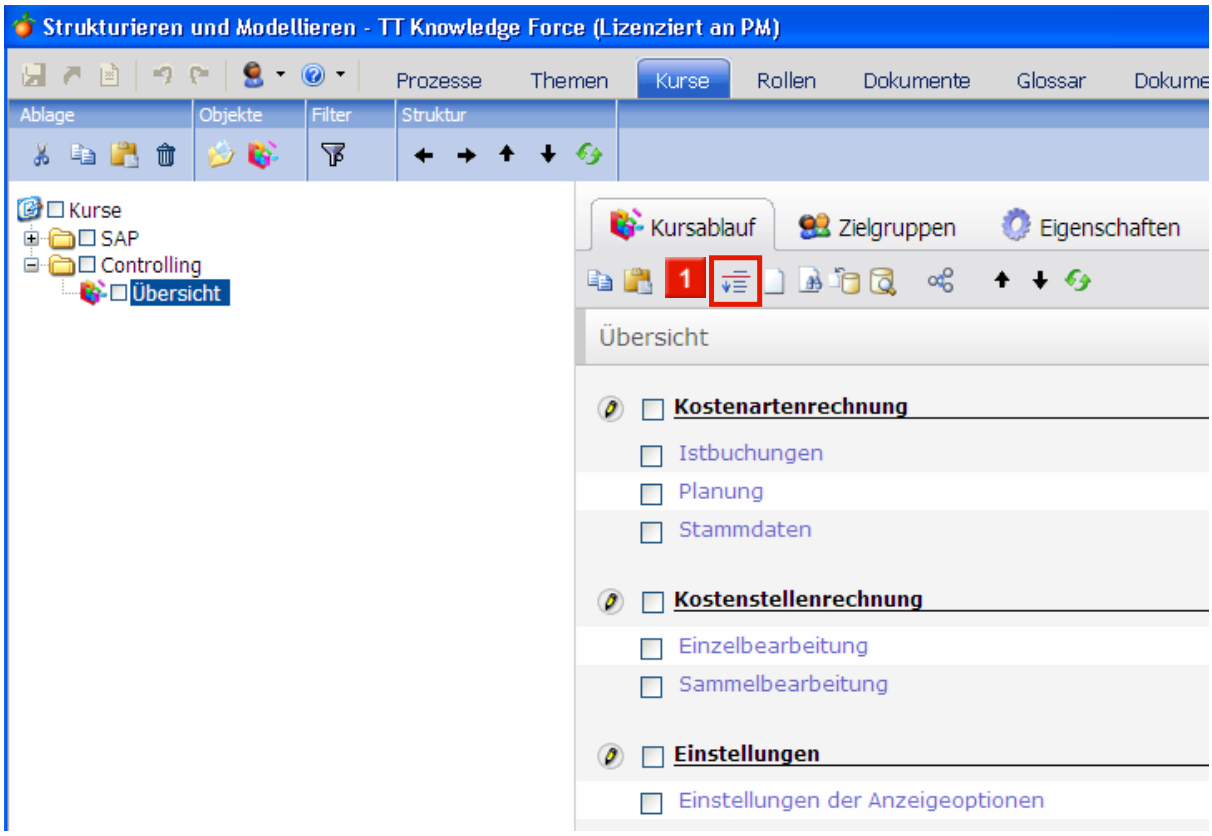
Der neue Kursabschnitt wurde entsprechend umbenannt.

Neben der hier gezeigten Methode können Sie auch neue Kursdokumente erstellen oder vorhandene über die "Suchen"-Funktion zuordnen.

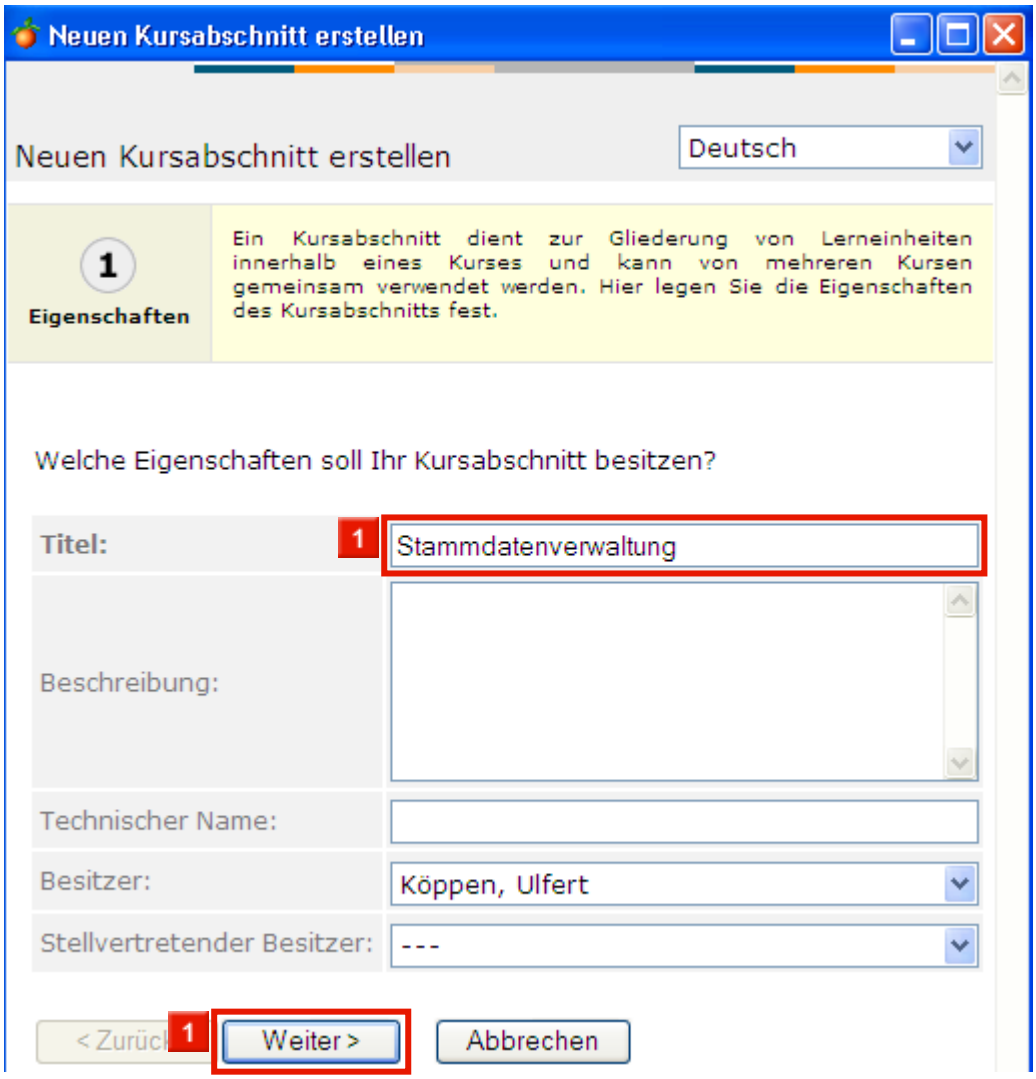
### 2.4.4 Den Kursablauf strukturieren

#### 2.4.4.1 Den Kursablauf in Abschnitte gliedern

Ein Kursablauf besteht aus einer Folge von Kursabschnitten, denen Dokumente zugeordnet sind. Sie können sowohl die Reihenfolge der Kursabschnitte als auch die Reihenfolge der Dokumente innerhalb eines Kursabschnitts beeinflussen.
Bevor Sie einen Kursabschnitt oder ein Dokument verschieben, müssen Sie das zugehörige Kontrollkästchen markieren. Wenn Sie einen Kursabschnitt markieren, werden alle Dokumentmarkierungen aufgehoben und umgekehrt. Sie können also entweder komplette Kursabschnitte bewegen *oder* einzelne Dokumente, aber nicht beides zugleich.



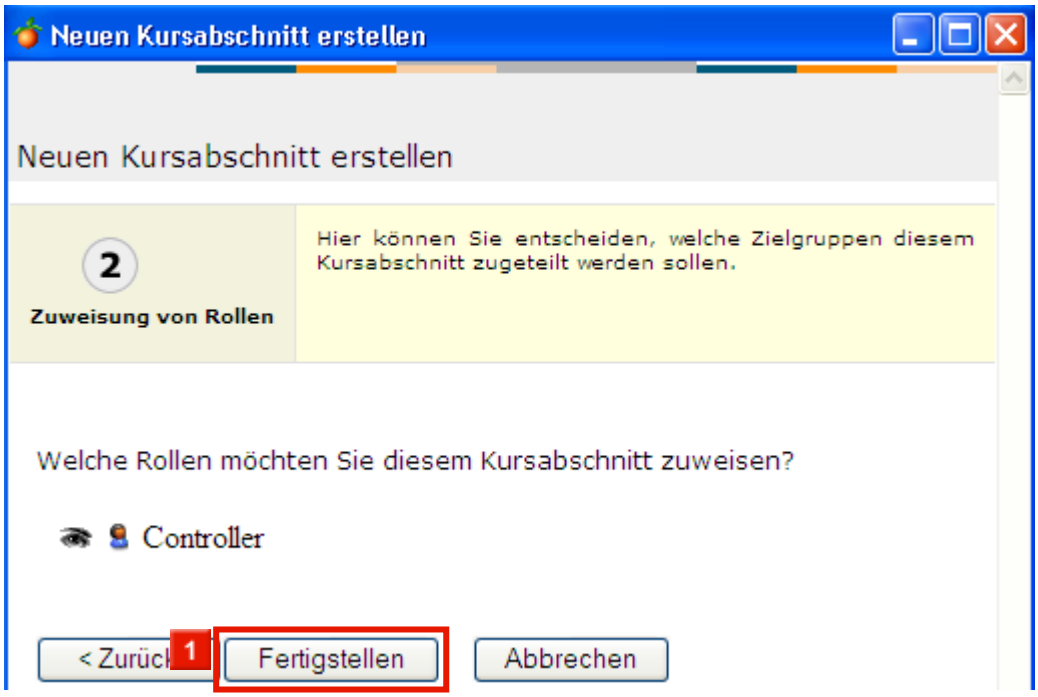

» 1 Legen Sie über die Schaltfläche einen **neuen Kursabschnitt** an.




Hier können Sie die Metadaten für den neuen Kursabschnitt festlegen. Ein Titel muss vergeben werden.

» 1 Geben Sie den Namen des neuen Kursabschnitts im Feld **Titel** ein. In diesem Beispiel: **Stammdatenverwaltung**.

» 2 Benutzen Sie die Schaltfläche **Weiter >**.




Im zweiten Schritt des Assistenten können Sie festlegen, für welche Rollen der neue Kursabschnitt sichtbar werden soll.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

### 2.4.4.2 Verschieben von Abschnitten und Dokumenten

Neue Kursabschnitte werden stets an das Ende der vorhandenen Kursabschnitte gestellt und können anschließend verschoben werden.

Um einen Kursabschnitt direkt zu verschieben, markieren Sie ihn zunächst, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen ☐ aktivieren.

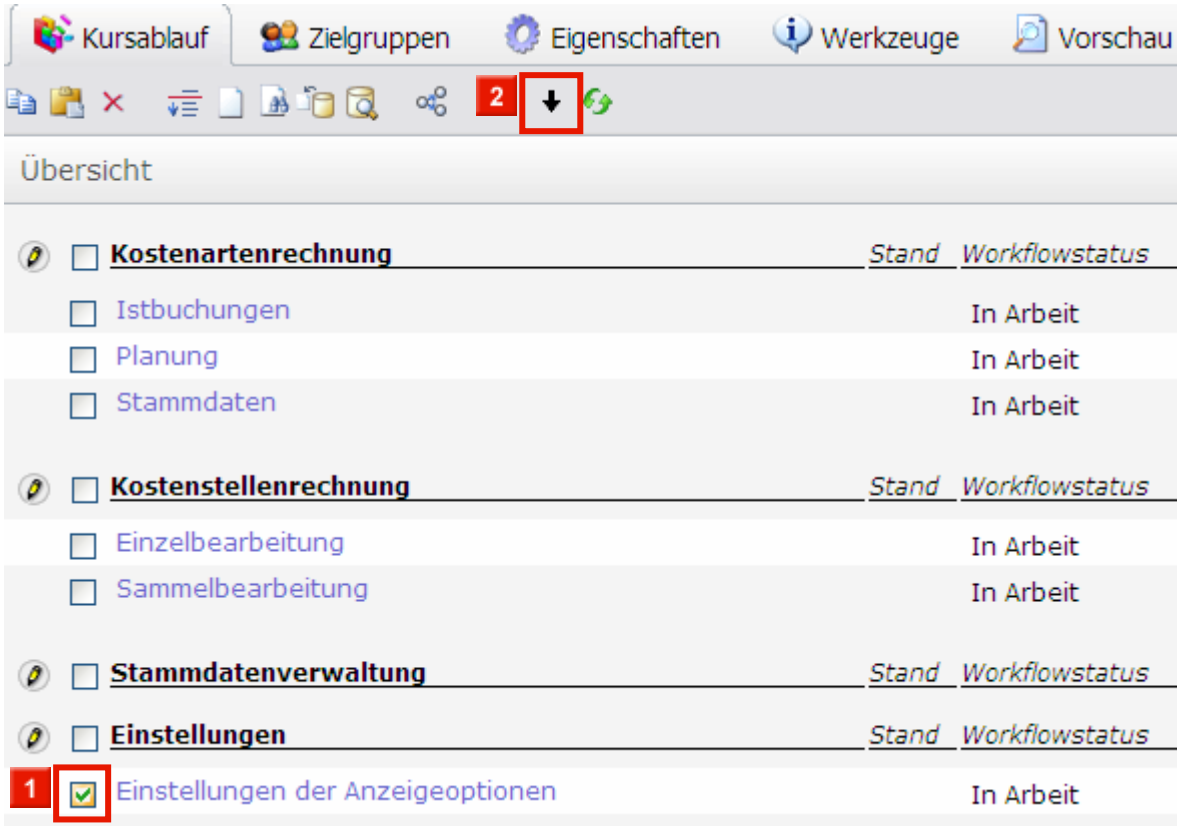
Mit der Schaltfläche ↑ schieben Sie den Kursabschnitt um eine Position nach oben.

Mit der Schaltfläche ↓ schieben Sie den Kursabschnitt um eine Position nach unten.

Wird die Position eines Kursabschnitts geändert, so werden die darin enthaltenen Dokumente automatisch mit bewegt.

» 1 Wählen Sie den neu erstellten Kursabschnitt aus, indem Sie sein Kontrollkästchen aktivieren.

» 2 Verschieben Sie ihn dann um eine Position nach oben.




Das direkte Verschieben von Dokumenten funktioniert analog zum Verschieben von Kursabschnitten.

» 1 Wählen Sie das unterste Dokument aus, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.

» 2 Verschieben Sie es dann um eine Position nach unten.

Bitte beachten Sie, dass die automatische Aufteilung des ersten oder letzten Kursabschnitts nur dann funktioniert, wenn der ursprüngliche Kursabschnitt benannt war. Unbenannte Kursabschnitte können nicht automatisch aufgespalten werden.

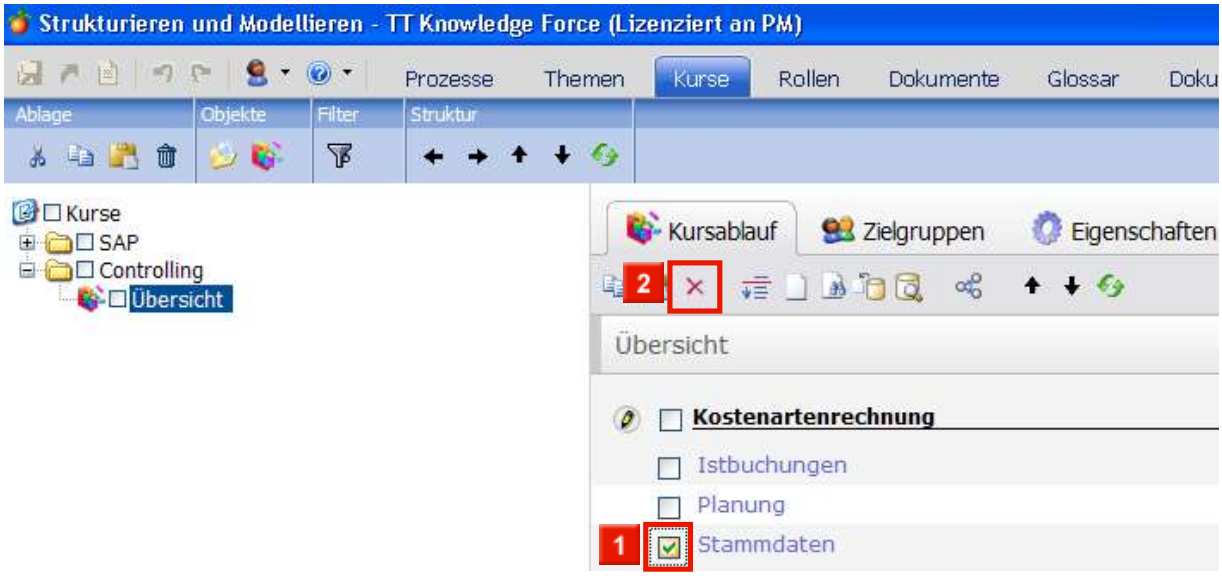
Schieben Sie ein Dokument über die Grenze zweier benachbarter Kursabschnitte hinweg, ordnen Sie es dem neuen Abschnitt zu (und entfernen es aus dem bisherigen).

Schieben Sie das **erste** Dokument des **obersten** Kursabschnitts mit ↑ nach oben, so entsteht automatisch ein neuer unbenannter Kursabschnitt (nur dann, wenn der bisher oberste Kursabschnitt bereits benannt wurde).

Schieben Sie das **letzte** Dokument des **untersten** Kursabschnitts mit ↓ nach unten, so entsteht ein neuer unbenannter Kursabschnitt, sofern der bisher unterste Kursabschnitt bereits benannt wurde.

Auf diese Weise entsteht ein neuer, unbenannter Kursabschnitt. Wenn Sie mit dem Ergebnis nicht zufrieden sind, heben Sie die Teilung des Kursabschnitts wieder auf, indem Sie die Dokumente zurückschieben. Der neue Kursabschnitt verschwindet dann, sofern Sie ihn nicht zwischenzeitlich benannt haben (in diesem Fall bliebe ein leerer Kursabschnitt stehen).

### 2.4.5 Kursabschnitte oder Dokumente aus einem Kurs entfernen

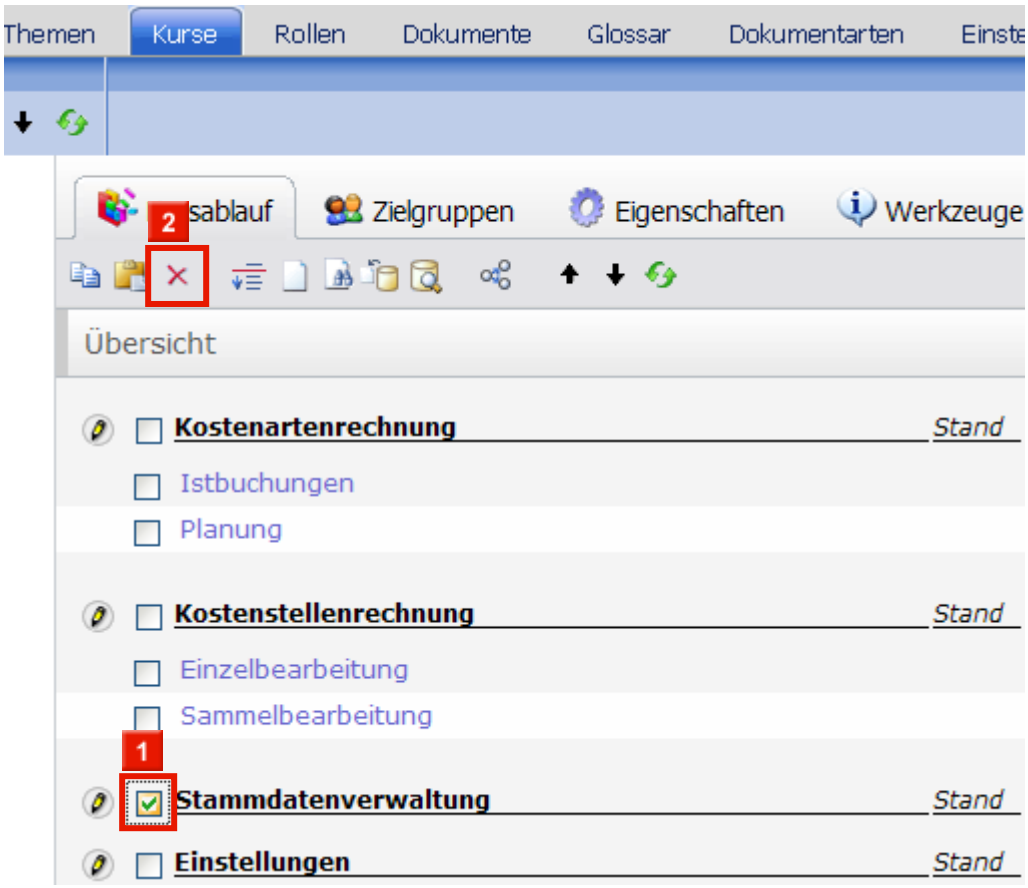



Um einen Kursabschnitt oder ein Dokument aus dem Kursablauf entfernen zu können, markieren Sie zunächst das zugehörige Kontrollkästchen.
Markieren Sie einen Kursabschnitt, werden alle Dokumentmarkierungen aufgehoben und umgekehrt. Sie markieren also entweder Kursabschnitte ***oder*** Dokumente, aber nicht beide Objekttypen gleichzeitig.

» 1 Markieren Sie das zu löschende Dokument durch Aktivieren des zugehörigen Kontrollkästchens. In diesem Beispiel: **Stammdaten**.

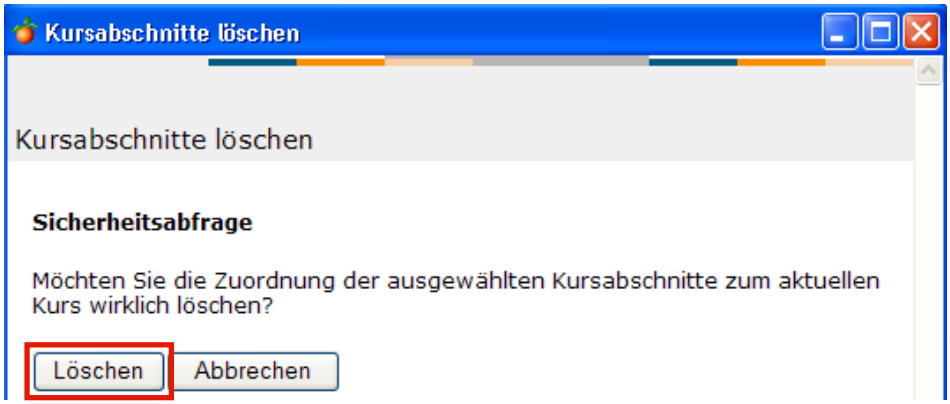
» 2 Löschen Sie das ausgewählte Dokument über die Schaltfläche **Ausgewählte Objekte von Liste entfernen**.

Das Dokument wurde ohne Rückfrage entfernt.



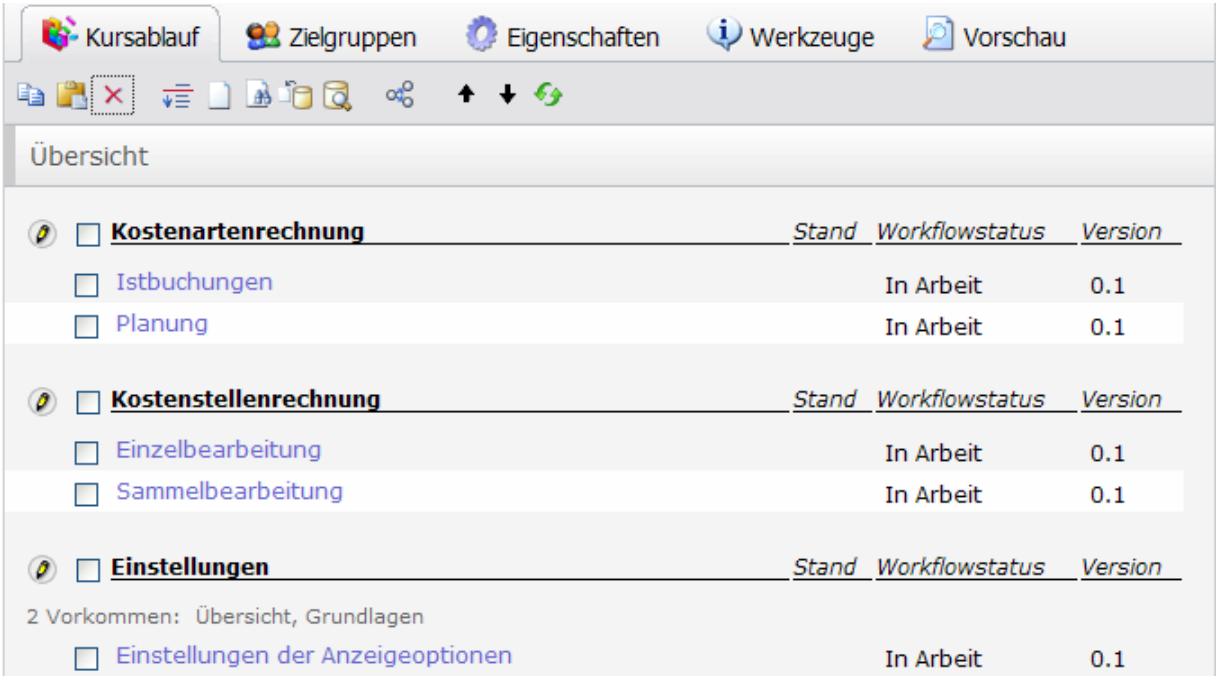

» 1 Markieren Sie nun auch den zu löschenden Kursabschnitt durch Aktivierung des zugehörigen Kontrollkästchens. In diesem Beispiel: **Stammdatenverwaltung**.

» 2 Löschen Sie den ausgewählten Kursabschnitt über die Schaltfläche **Ausgewählte Objekte von Liste entfernen**.




Möchten Sie einen Kursabschnitt löschen, der in keinem anderen Kurs mehr vorkommt, erscheint eine zusätzliche Sicherheitsabfrage, da ein Kursabschnitt mit dem Löschen seines letzten Vorkommens unwiderruflich verloren geht.

» Um den Löschvorgang abzuschließen, bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage über die Schaltfläche **Löschen**.




Somit wurde auch der ausgewählte Kursabschnitt gelöscht.

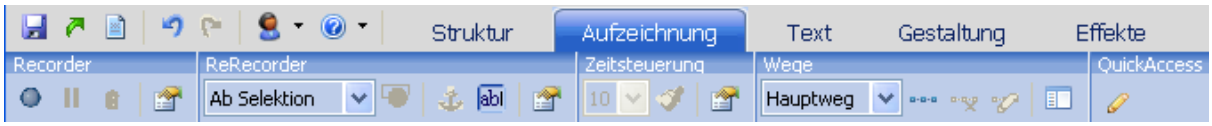
# 3 Dokumentinhalte per Recording erzeugen

## 3.1 Überblick

### 3.1.1 Was bedeutet Recording

Die einfachste Möglichkeit, ein leeres Dokument mit Inhalt zu füllen, stellt das so genannte **Recording** dar. Die TT Knowledge Force erstellt in diesem Modus automatisch Screenshots, Differenzbilder und Interaktionsobjekte, so dass eine Abfolge von Interaktionen als Simulation und als Dokumentation entsteht.

Der in den Dokumenteditor der TT Knowledge Force integrierte Recorder zeichnet Anwendungen objektorientiert auf. Dies bedeutet, dass alle Objekte der aufgezeichneten Anwendung (z. B. Schaltflächen, Menüs/Menüeinträge, Checkboxen und Radiobuttons, Eingabefelder, Baumeinträge, Scrollleisten, etc. ) auch in der Simulation des E-Learnings als Objekte vorhanden sind.




Die aufgezeichneten Interaktionen (z. B. Öffnen einer Auswahlliste, Anklicken einer Schaltfläche, Texteingaben, usw. ) werden auch im E-Learning interaktiv dargestellt. Alle Bildschirmbereiche, die nicht objektorientiert aufgezeichnet werden können, wie z. B. der gesamte Hintergrund und nicht bekannte oder proprietäre Objekte, werden in Form eines Hintergrundbildes abgelegt. In der Regel entspricht nach dem Recording jede Interaktion einem Schritt im TTKF-Dokument.

Dies hat den Vorteil, dass die Simulation deutlich authentischer für den Lernenden ist, da die Objekte auf Mausberührung reagieren und somit die Highlighteffekte von Menüs und Hyperlinks, Quickinfos zu Schaltflächen usw. 1:1 angezeigt werden. Ebenfalls simuliert werden Mauszeigeränderungen bei Objekten wie Hyperlinks, Eingabefeldern etc..

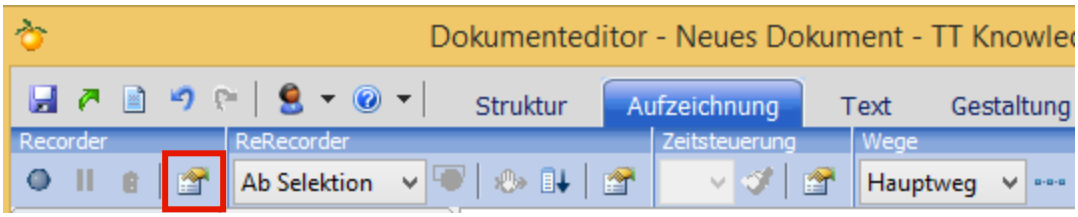
Die Aufzeichnung liefert in einem Schritt die Simulation für das Medium E-Learning sowie eine Dokumentation. In beiden Medien werden bei der Aufzeichnung automatisch generierte Texte und Feedbacks hinterlegt.

In den Einstellungen zum Rekorder kann festgelegt werden, dass am Ende der Aufzeichnung das Dokument automatisch gespeichert werden soll. Diese Option ist standardmäßig eingeschaltet, um Datenverlust vorzubeugen.

Drücken Sie während der Aufzeichnung die Taste "Druck" auf Ihrer Tastatur, wird ein zusätzlicher Screenshot erzeugt und sowohl in die Dokumentation, als auch in das E-Learning eingefügt.

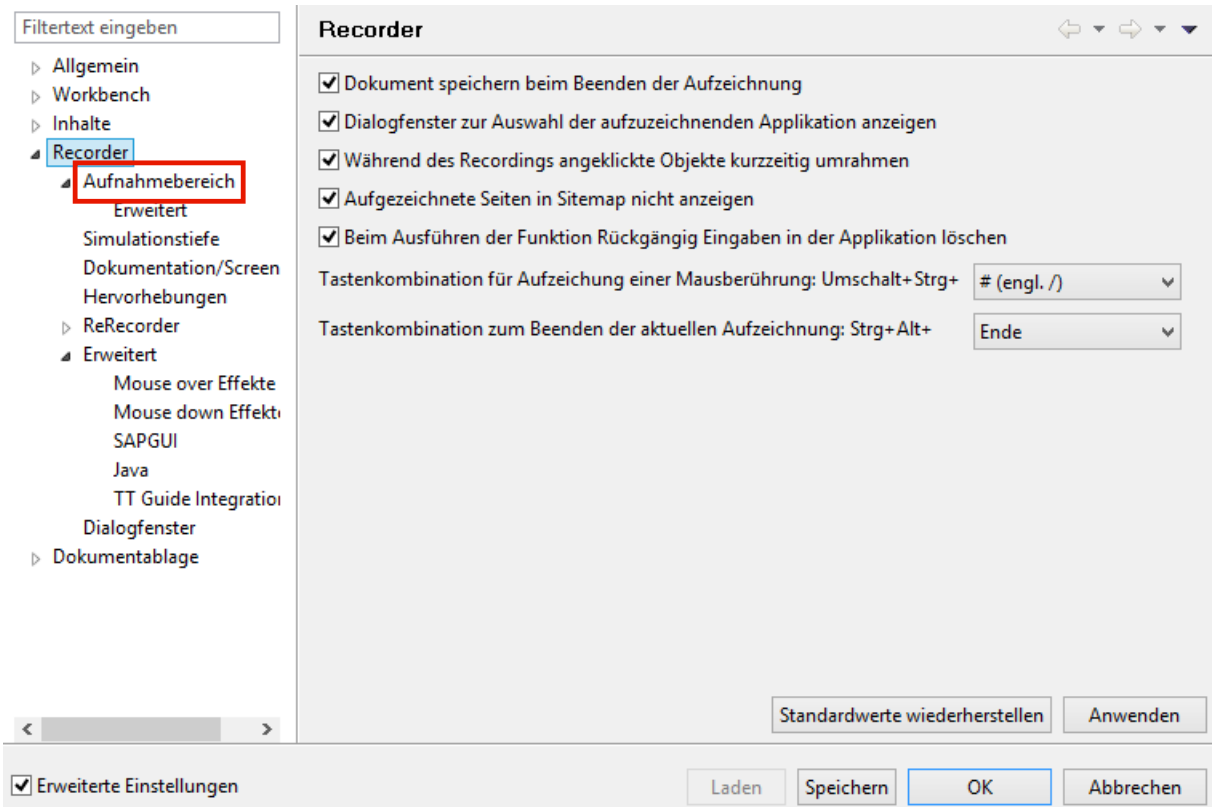
Der Recorder liest während der Aufzeichnung einer Applikation deren Metadaten aus und erzeugt daraus QuickAccess-Signaturen. Mit Hilfe dieser Signaturen kann später der QuickAccess den Aufzeichnungskontext - etwa ein bestimmtes Dialogfenster - ermitteln und ein passendes E-Learning oder eine Dokumentation aufrufen.

### 3.1.2 Benutzervorgaben zum Recording




Um die Einstellungen für das Recording zu ändern, öffnen Sie den entsprechenden Dialog:

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Optionen für Recorder öffnen**.




Um die Einstellungen für das Recording einzusehen und gegebenenfalls anzupassen, muss im linken Baum der Eintrag **Recorder** hervorgehoben sein.

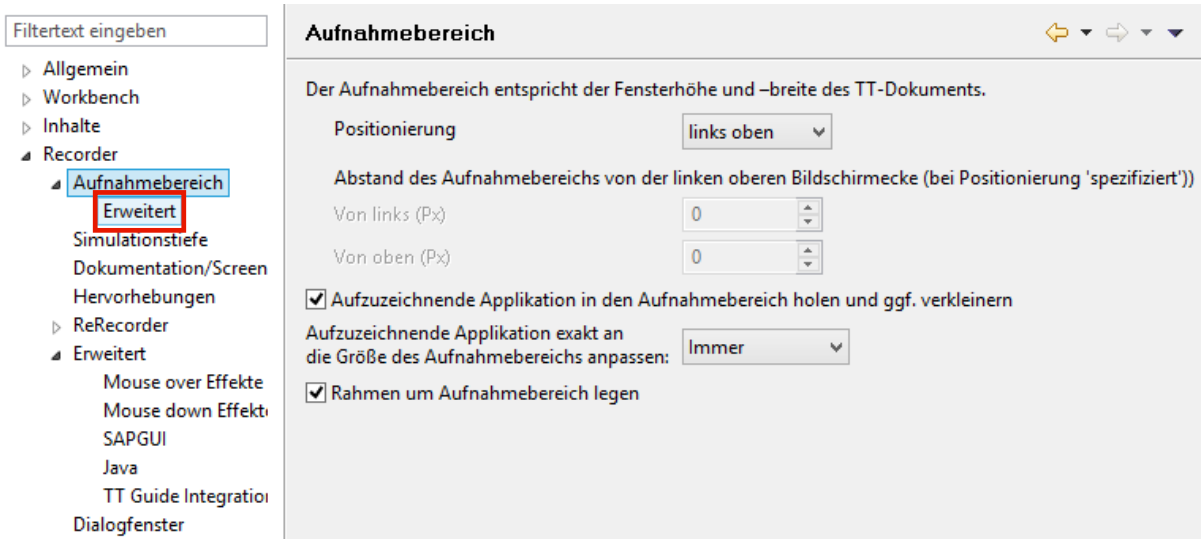
Falls einige Optionen bei Ihnen nicht angezeigt werden, prüfen Sie, ob die Option Erweiterte Einstellungen aktiviert ist.

- **Dokument speichern beim Beenden der Aufzeichnung**
  Durch Aktivieren dieser Option können Sie festlegen, dass das Dokument nach dem Ende des Recordings automatisch gespeichert wird. So wird Datenverlust vermieden. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.
- **Dialogfenster zur Auswahl der aufzuzeichnenden Applikation anzeigen**
  Hier können Sie festlegen, ob beim Start der Aufzeichnung ein Dialogfenster geöffnet wird, das alle laufenden Applikationen anzeigt. Darin können Sie dann auswählen, welche Anwendung Sie aufzeichnen möchten. Wird das Dialogfenster nicht angezeigt (weil diese Option deaktiviert oder weil die Aufzeichnung per STRG + Klick auf die Schaltfläche "Aufzeichnung beginnen" gestartet wurde), wird die aufzuzeichnende Anwendung wie folgt bestimmt: Enthält der im Dokumenteditor zuletzt ausgewählte Schritt eine QuickAccess-Signatur, wird versucht, die passende Anwendung in den Fokus zu holen. Ist keine QA-Signatur vorhanden, wird die zuletzt aufgezeichnete Anwendung

gewählt. Unabhängig von der hier gemachten Einstellung können Sie die Auswahl des aufzuzeichnenden Fensters jederzeit manuell über die Tastenkombination Alt + ⇆ (Tab) vornehmen.

- **Während des Recordings angeklickte Objekte umrahmen**
  Ist diese Option ausgewählt, so wird während des Recordings das angeklickte Objekt für einen kurzen Augenblick rot umrahmt. Beim Aufzeichnungsprozess können Sie so die Objekterkennung mitverfolgen.
- **Aufgezeichnete Seiten in Sitemap nicht anzeigen**
  Ist diese Option ausgewählt, wird bei allen im Recording entstehenden Schritten die Eigenschaft "Seite in Sitemap nicht anzeigen" gesetzt.
- **Beim Ausführen der Funktion Rückgängig Eingaben in der Applikation löschen**
  Ist diese Option aktiviert, wird das letzte eingegebene Zeichen nicht nur in der Aufzeichnung im TT-Dokument gelöscht, sondern auch im Eingabefeld der Applikation.
- **Tastenkombination für Aufzeichnung einer Mausberührung: Umschalt + Strg + # (engl. /)**
  Möchten Sie das Berühren eines Objekts als Interaktion aufzeichnen, dann berühren Sie während der Aufzeichnung das gewünschte Objekt mit der Maus und drücken dann die oben angegebene Tastenkombination. Der aufgezeichnete Interaktionstyp lautet 'Berührung'.
- **Tastenkombination zum Beenden der aktuellen Aufzeichnung: Strg+Alt+ [...]**
  Hierüber können Sie festlegen über welche Tastenkombination (Standard: Strg + Alt + Ende) die laufende Aufzeichnung regulär beendet werden kann.

» Öffnen Sie den Baumeintrag **Aufnahmebereich**.




- **Positionierung**
  Der Aufnahmebereich ist standardmäßig links oben positioniert. Zudem stehen weitere fixe Positionen im Menü zur Verfügung. Wenn Sie die Positionierung "Spezifiziert" auswählen, können Sie pixelgenau angeben, wo auf dem Bildschirm der Aufnahmebereich liegen soll (siehe unten).
- **Abstand des Aufnahmebereichs von der linken oberen Bildschirmecke**
  Der Standardaufnahmebereich ist links oben positioniert. Er kann jedoch pixelgenau aus der linken oberen Ecke verschoben werden. Falls Tooltipps abgeschnitten werden, weil sie aus dem Aufnahmebereich herausragen, kann es hilfreich sein, die Windows-

Taskleiste an den linken oder oberen Bildschirmrand zu verschieben und den Aufnahmebereich exakt bis in die untere rechte Bildschirmecke zu verschieben. Dazu gilt folgende Regel: Aktuell verwendete Bildschirmauflösung (x Pixel : y Pixel) abzüglich der für das E-Learning eingestellten Auflösung (x Pixel : y Pixel) ergibt die Werte für die Verschiebung "von links" (x) und "von oben" (y).

- **Aufzuzeichnende Applikation in den Aufnahmebereich holen und ggf. verkleinern**
  Mit Hilfe dieser Funktion kann festgelegt werden, dass die aufzuzeichnende Applikation automatisch in den Aufnahmebereich geschoben wird. Während der gesamten Aufzeichnung werden Dialogfenster und das Kontextmenü immer in den Aufnahmebereich geholt. Dabei werden Fenster **verkleinert**, wenn diese größer als der Aufnahmebereich sind. Es gilt folgende Regel:
  - Ist das Fenster breiter, wird die Breite an den Aufnahmebereich angepasst.
  - Ist das Fenster höher, wird die Höhe an den Aufnahmebereich angepasst.

  **Hinweis**: Diese Regel gilt auch, wenn die Funktion *'Aufzuzeichnende Applikation an die Größe des Aufnahmebereichs anpassen'* auf *Nie* steht.

- **Aufzuzeichnende Applikation exakt an die Größe des Aufnahmebereichs anpassen**
  Diese Funktion vergrößert kleinere Fenster auf die Größe des Aufnahmebereichs. Es bestehen folgende Auswahlmöglichkeiten:

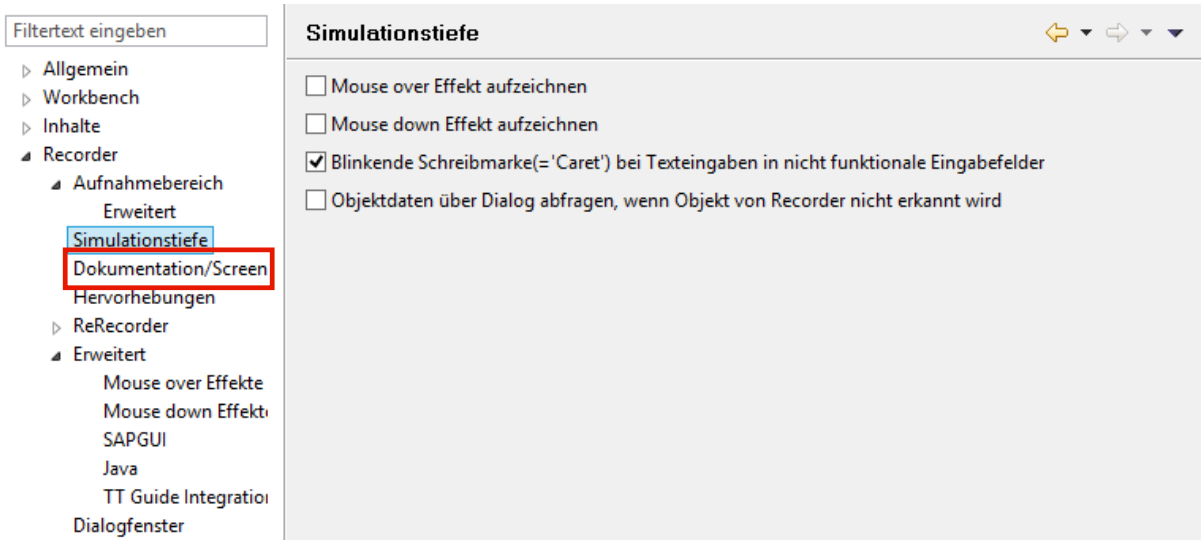
  - ***Nur beim Start*:** Das Applikationsfenster wird nur beim Start des Recordings einmal angepasst. Dialogfenster und andere Applikationen, die sich während der Aufzeichnung öffnen, werden nicht auf die Größe des Aufnahmebereichs gebracht.
    **Hinweis**: Soll während der Aufzeichnung doch eine Anpassung erfolgen, kann die Schaltfläche 'Applikation an den Aufnahmebereich anpassen' im Recorderfenster genutzt werden.
  - ***Immer*:** Applikationsfenster und Dialoge werden während der gesamten Aufzeichnung auf die Größe des Aufnahmebereichs gebracht (sofern das die Applikation zulässt). Dies ist nicht immer wünschenswert, da Dialogfenster dann nicht ihre ursprüngliche Größe behalten.
  - ***Nie:*** Applikationsfenster und Dialoge werden während der Aufzeichnung nie an den Aufnahmebereich angepasst.
    **Hinweis:** Soll bei der Aufzeichnung doch eine Anpassung erfolgen, verwenden Sie die Schaltfläche 'Applikation an den Aufnahmebereich anpassen' im Recorderfenster.

- **Rahmen um Aufnahmebereich legen**
  Ist diese Option ausgewählt, wird der Aufnahmebereich durch einen roten Rahmen hervorgehoben.

» Öffnen Sie den Baumeintrag **Erweitert**.

In der Regel stimmt die Größe der erstellten Simulation mit der des TT-Dokuments überein. Wenn dies nicht gewünscht ist, kann hier der Abstand in Pixeln eingestellt werden, um die Simulation entsprechend horizontal und / oder vertikal zu verschieben und somit zu verkleinern.

» Öffnen Sie den Baumeintrag **Simulationstiefe**.



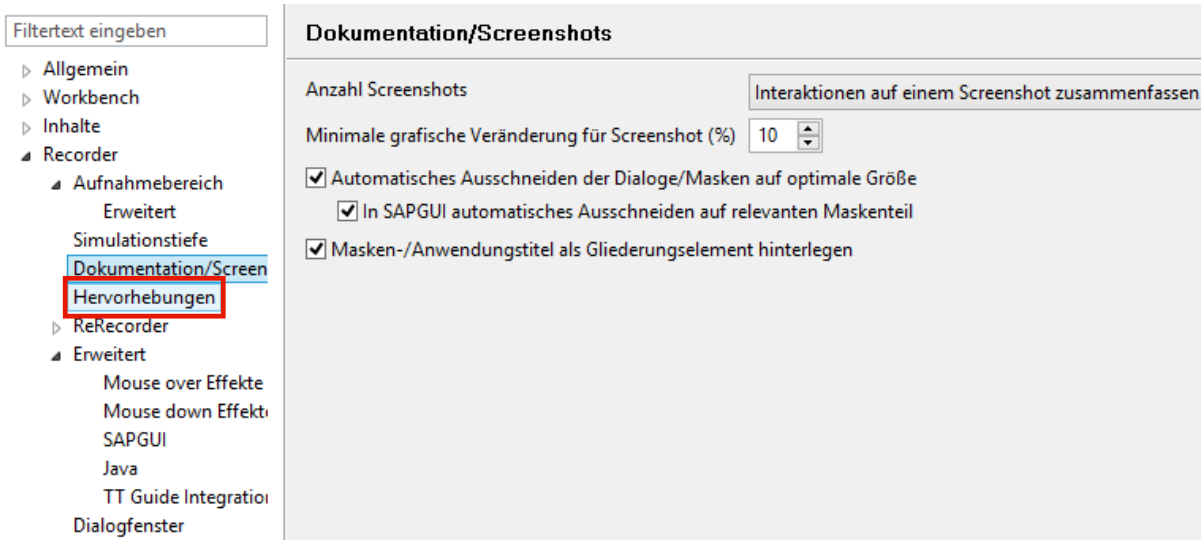

› **Mouse over Effekt aufzeichnen**
Ist diese Option aktiviert, werden bei der Aufzeichnung alle erkannten Objekte automatisch abgefahren und deren Touch-Effekte erfasst. Im E-Learning werden diese Effekte dann beim Berühren des Objektes angezeigt.
**Hinweis**: Während dieses automatischen Scans sollten Sie im Recording keine Interaktionen ausführen.

› **Mouse down Effekt aufzeichnen**
Ist diese Option aktiviert, werden zu allen erkannten Interaktionsobjekten die Mouse down Effekte aufgezeichnet (vgl. Mouse over Effekte).

› **Blinkende Schreibmarke (='Caret') bei Texteingaben in nicht funktionale Eingabefelder**
Mit dieser Einstellung wird im E-Learning bei Eingaben eine blinkende Schreibmarke sichtbar, obwohl es sich um keine funktionalen Eingabefelder handelt (Real Edit - Felder).

- **Objektdaten über Dialog abfragen, wenn Objekt vom Recorder nicht erkannt wird**
  Wird während der Aufzeichnung eine Interaktion auf einem Objekt ausgeführt, zu der der Recorder kein Objekt ermitteln kann, hinterlegt der Recorder ein Standardobjekt im TT-Dokument. Noch während des Aufzeichnungsvorgangs erscheint ein Dialogfenster, in dem manuell Angaben zu dem Standardobjekt hinterlegt werden können. Das Dialogfenster und die dort gemachten Eingaben werden durch den Recorder nicht aufgezeichnet.

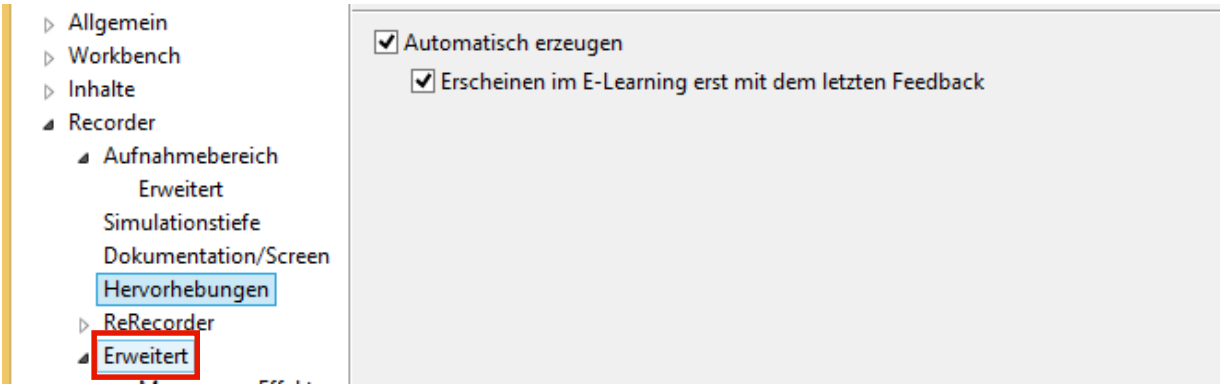
» Öffnen Sie den Baumeintrag **Dokumentation/Screenshots**.




Die Optionen zur Dokumentation/Screenshots umfassen folgende Einstellungen:

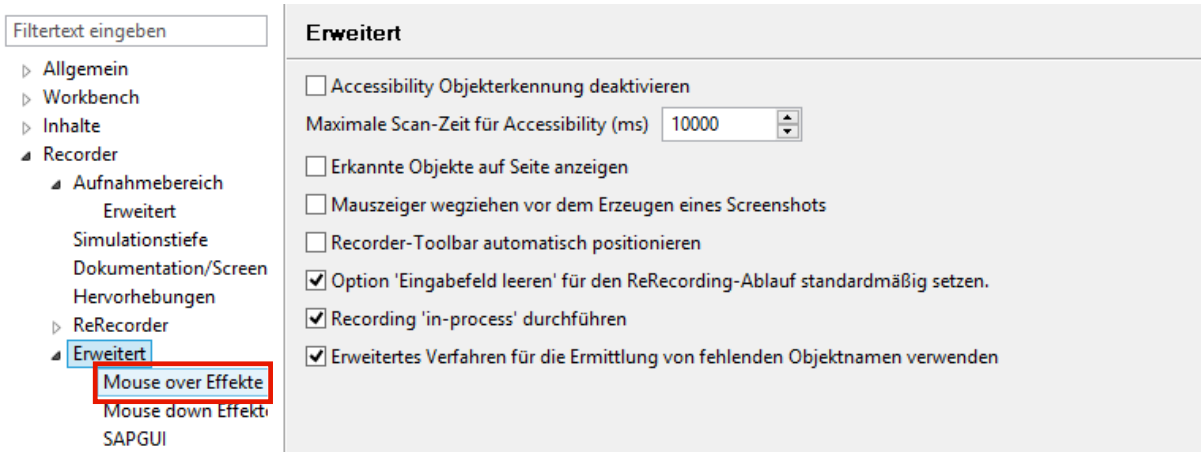
- **Anzahl Screenshots**
  Hier kann festgelegt werden, wie mit den Screenshots in der Dokumentation verfahren werden soll. Es kann entweder für jede einzelne Interaktion ein Screenshot in die Dokumentation eingefügt werden, oder aber es können mehrere Interaktionen auf einem einzelnen Screenshot zusammengefasst werden, so dass möglichst wenig Screenshots in der Dokumentation vorhanden sind. Im letzteren Fall können Sie über die Einstellung 'Minimale grafische Veränderung für Screenshot (%)' festlegen, wie stark sich ein Screenshot vom vorherigen unterscheiden muss, damit er als eigenständiger Screenshot in die Dokumentation übernommen wird.
- **Automatisches Ausschneiden der Dialoge/Masken auf optimale Größe**
  Ist diese Option aktiviert, wird die Größe der Dialoge und Masken für die Dokumentation optimiert. Wird eine Aufzeichnung in SAP vorgenommen, wird auch nur der jeweils relevante Maskenteil in der Dokumentation angezeigt.
- **Masken-/Anwendungstitel als Gliederungselement hinterlegen**
  Mit dieser Einstellung werden die Titel der aufgezeichneten Masken und Anwendungen automatisch als Gliederungsebenen in die Schrittliste und somit auch als Überschriften in die Dokumentation übernommen.

» Öffnen Sie den Baumeintrag **Hervorhebungen**.




- **Automatisch erzeugen**
  Hier kann festgelegt werden, dass bei Klick-Interaktionen automatisch passende Hervorhebungen für E-Learning und Dokumentation erzeugt werden.
  - **Erscheinen im E-Learning erst mit dem letzten Feedback**
    Sofern die Hervorhebungen automatisch erzeugt werden, kann auch festgelegt werden, ob sie automatisch mit dem letzten Feedback im E-Learning erscheinen sollen. Ist die Option nicht gesetzt, erscheinen die Hervorhebungen ohne Bindung an eine Fehleingabe sofort.

» Klicken Sie auf den Baumeintrag **Erweitert**.

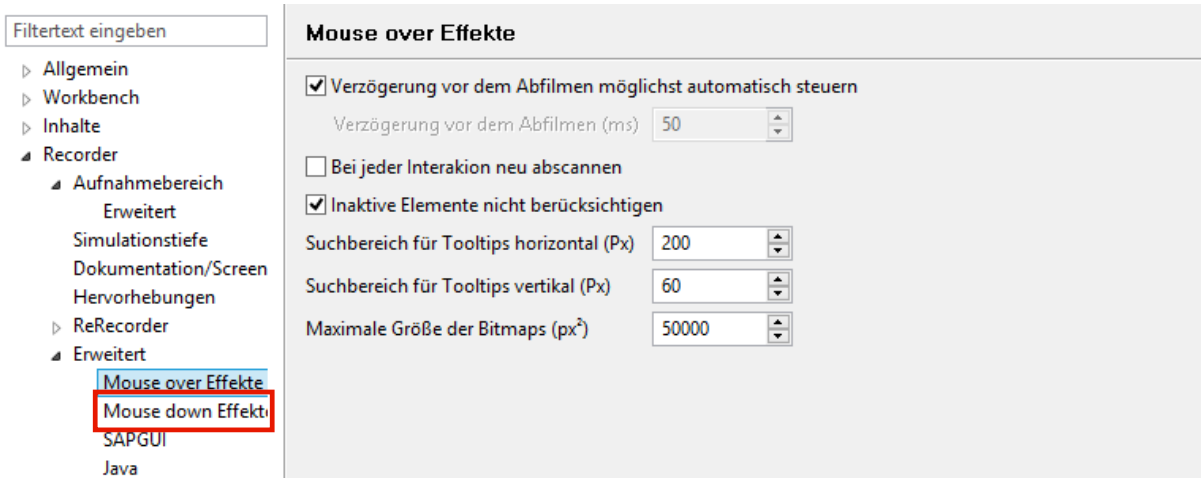



- **Accessibility Objekterkennung deaktivieren**
  Falls der Accessibility-Scanner bei Ihren Aufzeichnungen zu Problemen führt, können Sie ihn mit dieser Option testweise abschalten.
- **Maximale Scan-Zeit für Accessibility (ms)**
  Hier kann die maximale Dauer für den Scan eines Screens während des Recordings in Millisekunden angegeben werden.
- **Erkannte Objekte auf Seite anzeigen**
  Ist diese Option aktiviert, werden alle während des Scans erkannten Objekte auf der Seite umrahmt angezeigt.
- **Mauszeiger wegziehen vor dem Erzeugen eines Screenshots**
  Ist diese Option aktiviert, wird vor dem Scan einer Seite der Mauszeiger weggezogen.
- **Recorder-Toolbar automatisch positionieren**
  Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Recorder-Toolbar während eines Recordings automatisch außerhalb des Aufnahmebereichs angezeigt (dies ist nur möglich, wenn der Aufnahmebereich entsprechend kleiner als der Windows-Desktop ist).

- **Option 'Eingabefeld leeren' für den ReRecording-Ablauf standardmäßig setzen**
  Um für jeden aufgezeichneten Schritt automatisch das Flag "Eingabefeld leeren" aktiv zu schalten, aktivieren Sie diese Option. Diese Einstellung sorgt dafür, dass beim ReRecording nur der in der Ablaufsteuerung angegebene Text verwendet wird.
- **Recording 'in-process' durchführen**
  Diese Option ist standardmäßig eingeschaltet. Falls bei der Aufzeichnung von Excel 2010 Probleme mit der Objekterkennung auftreten, deaktivieren Sie diese Option bitte testweise. Durch das Deaktivieren verlängert sich die Objektscanzeit erheblich, mit dem Ziel, die Objekterkennung in Excel 2010 sicherzustellen.

- **Erweitertes Verfahren für die Ermittlung von fehlenden Objektdaten verwenden**
  Wenn in der Aufzeichnung Objektdaten fehlen, aktivieren Sie diese Option. Dadurch wird der Scanner veranlasst, bei fehlendem Namen für das Haupt-Interaktionsobjekt auch die Programmoberfläche links vom Objekt auf Namen hin zu überprüfen.

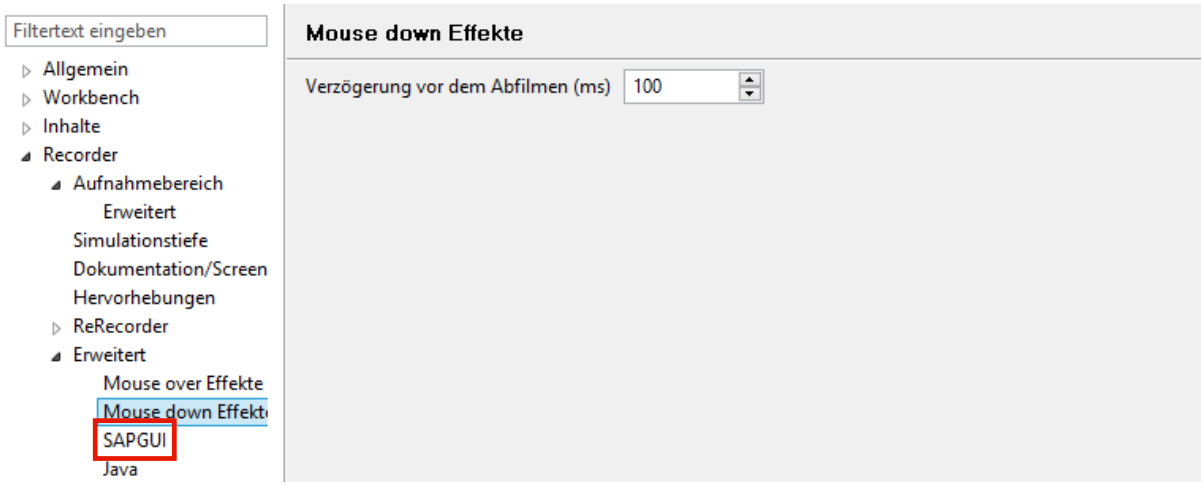
» Klicken Sie auf den Baumeintrag **Mouse over Effekte**.




Die Optionen zu den Mouse over Effekten umfassen folgende Einstellungen:

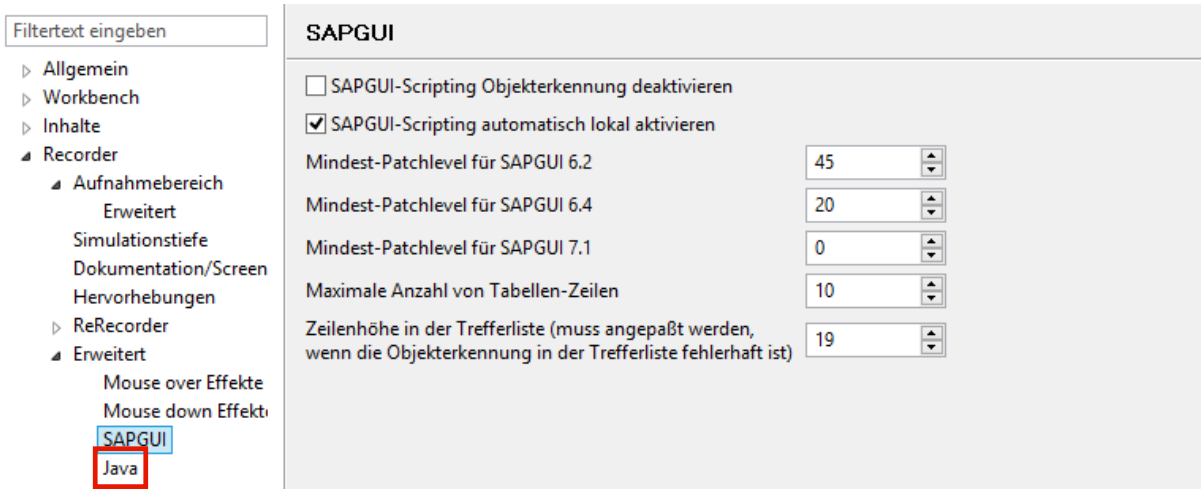
- **Verzögerung vor dem Abfilmen möglichst automatisch steuern**
  Mit dieser Option wird gesteuert, wie lange der Mauszeiger auf einer Schaltfläche ruht, bis der zugehörige Mouse over Effekt aufgezeichnet wird.
- **Bei jeder Interaktion neu abscannen**
  Ist diese Option aktiviert, wird bei jeder Interaktion ein komplett neuer Scan des Screens durchgeführt.
- **Inaktive Elemente nicht berücksichtigen**
  Ist diese Option nicht aktiviert, werden auch inaktive Elemente innerhalb des Screens auf Mouse over Effekte hin abgescannt.
- **Suchbereich für Tooltips horizontal / vertikal**
  Hier können Sie den Bereich definieren, der nach Mouse over Effekten abgescannt werden soll. Die Angaben erfolgen getrennt für horizontales und vertikales Scannen, in Pixeln.
- **Maximale Größe der Bitmaps**
  Hier können Sie festlegen, wie groß die von den Mouse over Effekten erzeugten Bitmaps maximal sein dürfen. Die Angabe erfolgt in Quadratpixeln.

» Klicken Sie auf den Baumeintrag **Mouse down Effekte**.




› **Mouse down Effekte**
Hier können Sie festlegen, wie lange (in Millisekunden) der Recorder vor dem Abfilmen von Mouse down-Effekten warten soll. Erhöhen Sie den Standardwert (80 ms), wenn die vom Recorder erzeugten Mousedown-Bilder Fehler aufweisen.

» Klicken Sie auf den Baumeintrag **SAPGUI**.




Die Optionen zur SAPGUI umfassen folgende Einstellungen:

› **Unterbindung der Scripting-Schnittstelle**
Ist diese Option aktiviert, wird die Scripting-Schnittstelle unterdrückt.

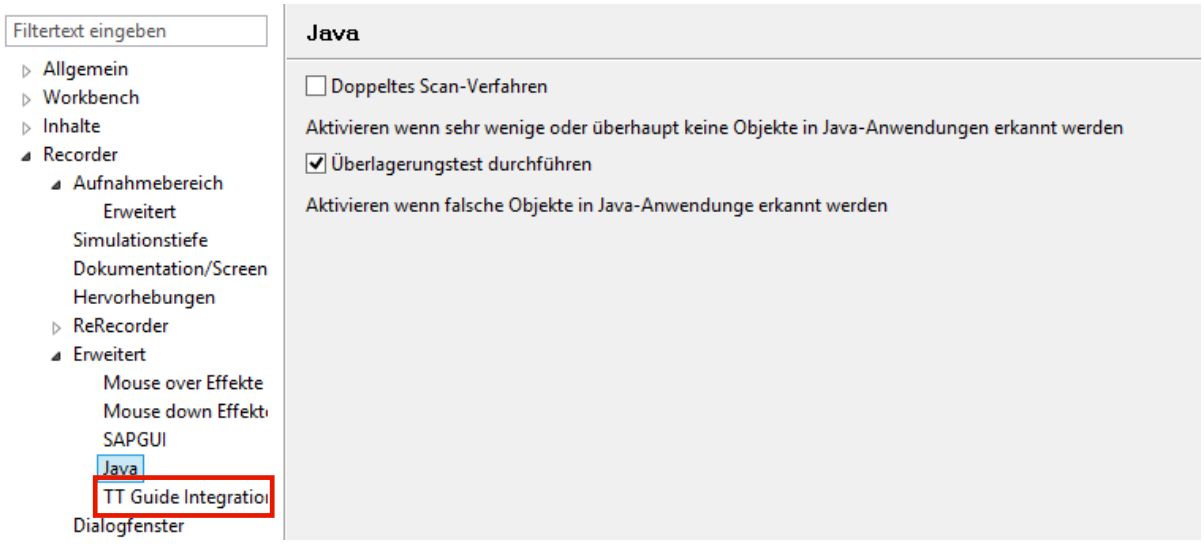
› **Scripting-Schnittstelle automatisch lokal aktivieren**
Ist diese Option aktiviert, wird die Scripting-Schnittstelle automatisch lokal aktiviert.

› **Mindest-Patchlevel**
Hier wird das Mindest-Patchlevel für die unterschiedlichen SAPGUI-Versionen angegeben.

› **Maximale Anzahl von Tabellen-Zeilen**
Hier können Sie festlegen, wie viele Tabellen-Zeilen bei einem Scan berücksichtigt werden sollen.

› **Zeilenhöhe in der Trefferliste**
Hier können Sie die Zeilenhöhe in der Trefferliste festlegen. Falls die Objekterkennung fehlerhaft sein sollte, muss die Zeilenhöhe hier angepasst werden.

» Klicken Sie auf den Baumeintrag **Java**.

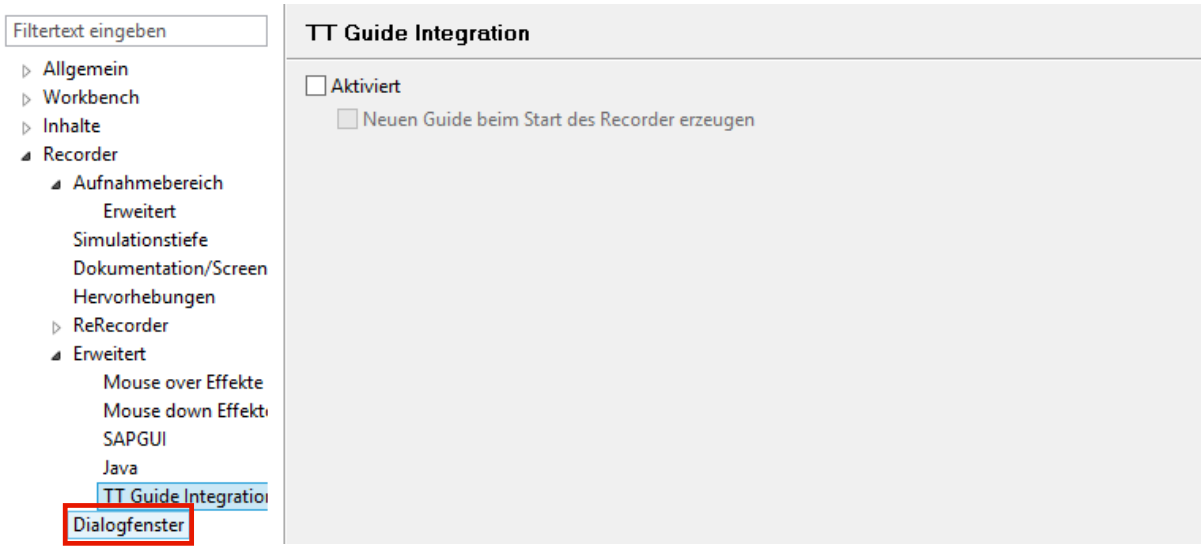



Die Optionen zu Java umfassen folgende Einstellungen:

› **Doppeltes Scan-Verfahren**
Werden während des Recordings einer Java-basierten Applikation wenige oder gar keine Objekte erkannt, können Sie für einen verbesserten Scan der Oberfläche diese Option aktivieren.

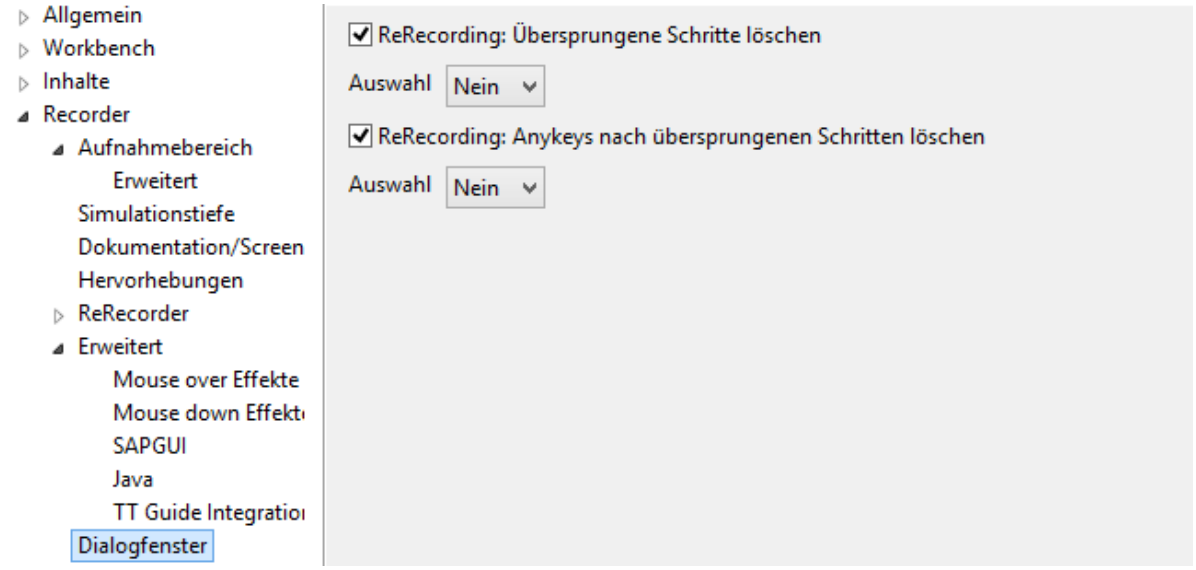
› **Überlagerungstest durchführen**
Für den Fall, das falsche Objekte während des Recordings erkannt werden, können Sie mit Hilfe dieser Option einen Überlagerungstest durchführen lassen.

» Klicken Sie auf den Baumeintrag **TT Guide Integration**.




Sind auf einem Computer sowohl TT Knowledge Force als auch TT Guide installiert, kann durch Aktivieren der "TT Guide Integration" erreicht werden, dass der Recorder der TTKF automatisch auch einen Guide mit aufzeichnet, sobald in der TTKF eine Aufzeichnung gestartet wird.

» Klicken Sie auf den Baumeintrag **Dialogfenster**.




Im Menü **Dialogfenster** können Sie festlegen, in welchem Umfang Meldungen von der TT Knowledge Force ausgegeben werden sollen. Über das Kontrollkästchen können Sie bestimmen, ob die jeweilige Meldung angezeigt wird.

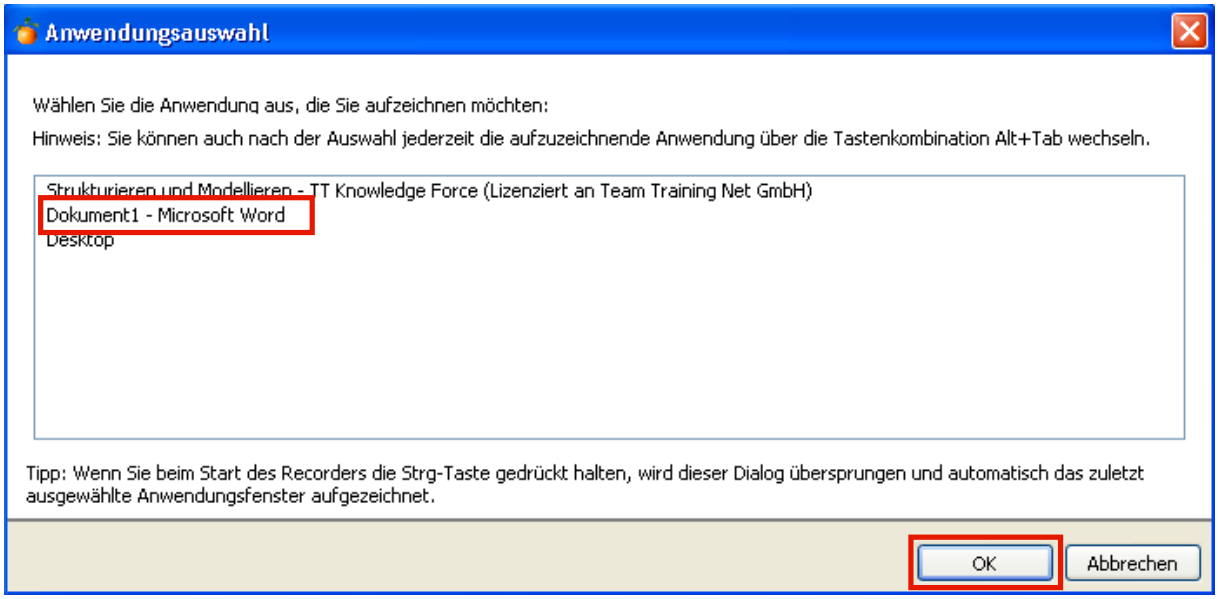
## 3.2 Recording

### 3.2.1 Eine Applikation aufzeichnen

#### 3.2.1.1 Aufzeichnung starten

Um die Aufzeichnung eines neuen Dokuments zu starten, benutzen Sie die Schaltfläche **Aufzeichnung beginnen**, die sich innerhalb der Funktionsgruppe Recorder der Arbeitsaufgabe Aufzeichnung befindet.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Aufzeichnung beginnen bzw. beenden**.


Anwendungsauswahl
Wählen Sie die Anwendung aus, die Sie aufzeichnen möchten:
Hinweis: Sie können auch nach der Auswahl jederzeit die aufzuzeichnende Anwendung über die Tastenkombination Alt+Tab wechseln.
Strukturieren und Modellieren - TT Knowledge Force (Lizenziert an Team Training Net GmbH)
Dokument1 - Microsoft Word
Desktop
Tipp: Wenn Sie beim Start des Recorders die Strg-Taste gedrückt halten, wird dieser Dialog übersprungen und automatisch das zuletzt ausgewählte Anwendungsfenster aufgezeichnet.
OK
Abbrechen

Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Anwendung auswählen können, die Sie aufzeichnen möchten. Die Auswahl setzt sich aus den auf Ihrem Rechner aktuell laufenden Programmen zusammen. Möchten Sie eine Anwendung aufzeichnen, die nicht aufgeführt ist, müssen Sie diese erst starten. Sie wird dann automatisch in die Auswahl übernommen. Die Vorgehensweise wird auch in dem Text oberhalb der Auswahlliste beschrieben.

Der Tipp unterhalb der Auswahlliste weist Sie darauf hin, dass Sie für zukünftige Aufzeichnungen dieses Dialogfenster überspringen können, indem Sie, während Sie die auf die Funktion **Aufzeichnung beginnen** klicken, die Strg-Taste drücken. Benutzen Sie diese Methode, wird das zuletzt ausgewählte Anwendungsfenster aufgezeichnet.

» Wählen Sie den Listeneintrag **Dokument1 - Microsoft Word** aus.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

### 3.2.1.2 Die Funktionsleiste des TT Recorders

Sobald Sie die Anwendung ausgesucht haben, die Sie aufzeichnen möchten, wird diese in den Vordergrund geholt und fokussiert. Der einzige Hinweis darauf, dass nun ein Aufzeichnungsvorgang im Gange ist, ist die TT Recorder Funktionsleiste.

Die Funktionsleiste beinhaltet alle wichtigen Funktionen, die während der Aufzeichnung benötigt werden. Je nach den Einstellungen in den Benutzervorgaben kann auch ein roter Rahmen auf die Aufzeichnung hinweisen, der den Bereich umgibt, der aufgezeichnet wird. Falls Sie in den Benutzervorgaben eingestellt haben, dass die Fenstergröße automatisch angepasst werden soll, geschieht dies, bevor die Aufzeichnung beginnt.

Die Funktionen von links nach rechts sind:

- **Aufzeichnung unterbrechen/fortsetzen**
  Mit dieser Funktion kann die Aufzeichnung angehalten werden und später wieder fortgesetzt werden. Die Pause während des Recording kann auch über die Taste Pause auf der Tastatur aktiviert werden. Es empfiehlt sich, den Tastaturshortcut zu verwenden, wenn Sie Auswahllisten aufzeichnen möchten, die sich beim Anklicken der Schaltfläche in der TT Recorder Funktionsleiste schließen würden.
- **Aufzeichnung beenden**
  Mit dieser Funktion wird die Aufzeichnung normal beendet. Der Recorder zeichnet den letzten Screen auf und schließt dann die TT Recorder Funktionsleiste. Anschließend wird automatisch das Dokument zur weiteren Bearbeitung geöffnet, in dem die Aufzeichnung angestoßen wurde.
- **Aufzeichnung abbrechen**
  Mit dieser Funktion wird die Aufzeichnung abgebrochen. Dadurch wird der gesamte Aufzeichnungsablauf gelöscht und alle Screenshots verworfen. Das Dokument, in dem die Aufzeichnung angestoßen wurde, wird wieder in den Ausgangszustand zurückversetzt.
- **Das aktive Fenster an den Aufzeichnungsbereich anpassen**
  Mit dieser Funktion wird das aktive Fenster, das aufgezeichnet wird, an den Bereich angepasst, der in den Metadaten des Dokuments als Aufzeichnungsbereich (Fensterhöhe und Fensterbreite) definiert wurde.
- **Rückgängig**
  Mit dieser Funktion wird der letzte Schritt der Aufzeichnung rückgängig gemacht. Das bedeutet dass der entsprechende Schritt aus dem TT-Dokument gelöscht wird. Nach dem Benutzen der Funktion, wird die Aufzeichnung automatisch angehalten (die Pause rastet ein). In den Benutzervorgaben (**Recorder**) können Sie festlegen, ob bei der Benutzung der Rückgängig-Funktion eventuelle Eingaben in der Applikation gelöscht werden sollen oder nicht.
- **Wiederherstellen**
  Mit dieser Funktion wird eine rückgängig gemachte Aktion wiederhergestellt. Das bedeutet, dass der Schritt, der gelöscht wurde, mit seiner Interaktion wieder hergestellt wird. In den Benutzervorgaben (**Recorder**) können Sie festlegen, ob bei der Benutzung der Wiederherstellen-Funktion die Interaktion in der Applikation erneut ausgeführt wer-

den soll oder nicht.

- **Interaktionstext bearbeiten ein / aus**
  Über diese Schaltfläche können Sie ein Textbearbeitungsfeld einblenden, in dem der Interaktionstext angezeigt wird. Sie können den darin angezeigten Text ergänzen, löschen oder - nach Auflösen des AutoTexts - ändern.

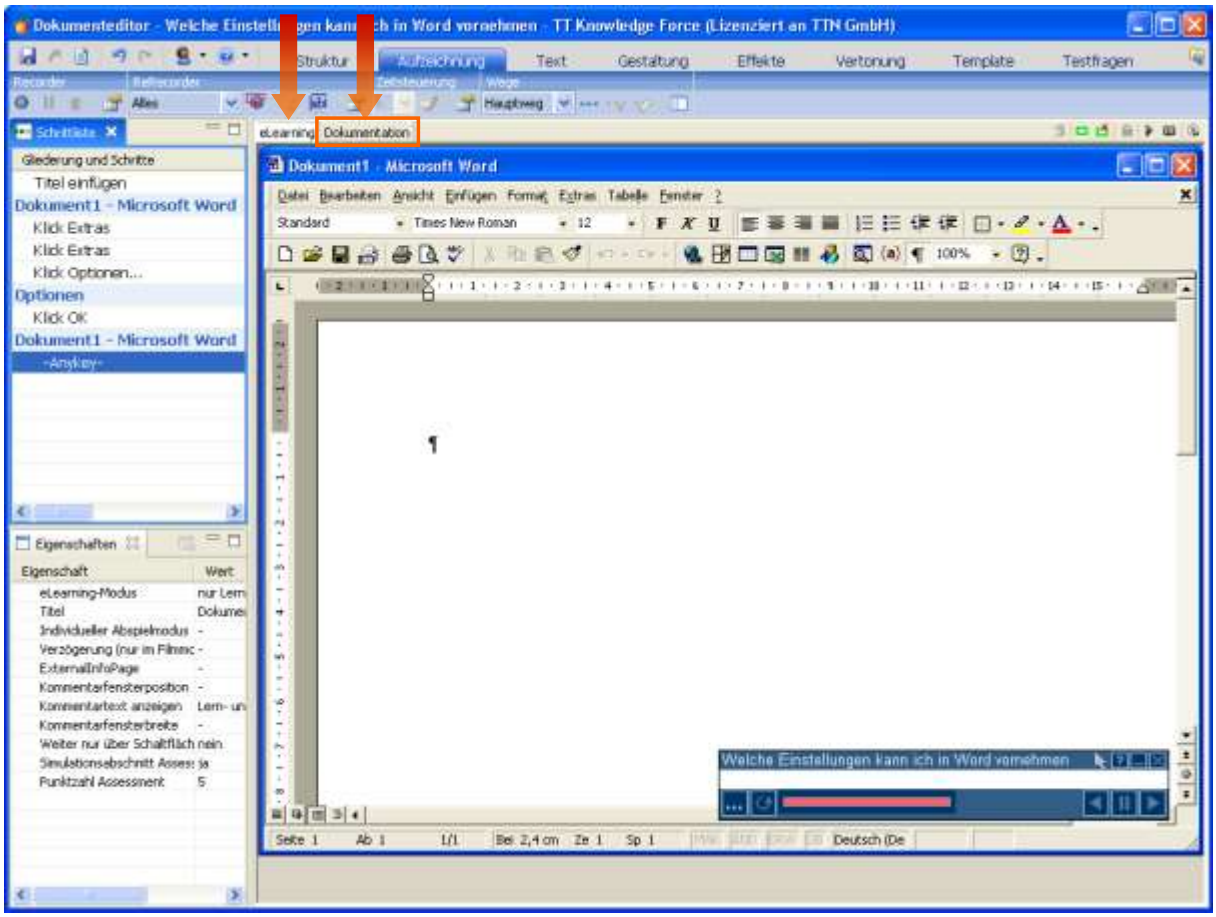
Unter den Funktionen wird die letzte Interaktion angezeigt. In diesem Beispiel handelt es sich um eine Tastenkombination, die gedrückt worden ist. Dadurch ist immer ersichtlich, welche Interaktion rückgängig gemacht würde. Das ist besonders hilfreich für den Fall, dass auch die Applikation analog zur rückgängig gemachten Interaktion angepasst werden muss.
Im Beispiel ist zudem das Bearbeitungsfeld für den Interaktionstext zu sehen. Die darin angezeigten Schaltflächen rufen folgende Funktionen auf (von links nach rechts): Text fett / kursiv / unterstrichen - Autotext einfügen / auflösen - Tastensymbol / Bild einfügen - Hyperlink einfügen / löschen - Schriftfarbe.

### 3.2.1.3 Tipps und Tricks zum Recording

- Anwendungen, die Meldungen im Vordergrund produzieren (z.B. Mailprogramme wie Lotus oder Outlook), sollten Sie während des Recordings schließen.
- Um die Windows-Taskleiste nicht mit aufzuzeichnen, aktivieren Sie die Funktion 'Taskleiste automatisch ausblenden' (im Startmenü unter dem Eintrag 'Einstellungen' und 'Taskleiste und Startmenü').
- Um das Startmenü aufzuzeichnen, fixieren Sie die Taskleiste immer im Vordergrund (im Startmenü unter dem Eintrag 'Einstellungen' und 'Taskleiste und Startmenü').
- Da während des Recordings alle Aktionen aufgezeichnet werden, sollte der Ablauf zuvor getestet und festgelegt werden. Es hat sich als hilfreich erwiesen, alle Interaktionen des Ablaufs (Klickziele und Eingaben) in chronologischer Reihenfolge auf einem Notizzettel zu notieren und erst dann mit dem Recording zu beginnen.
- Aktivieren Sie beim Aufzeichnen Eingabefelder oder Checkboxen immer mit der Maus und nicht mit der Tabulator-Taste. Nur so können die Feldnamen erkannt und in den automatisch generierten Texten der TT Knowledge Force hinterlegt werden.
- Möchten Sie in einem Menü Untermenüs aufzeichnen, müssen Sie den Eintrag des Untermenüs zuerst anklicken. Sie können dann in das Untermenü wechseln.
- Möchten Sie eine Touch-Interaktion aufzeichnen, bewegen Sie den Mauszeiger auf den gewünschten Eintrag und drücken Sie die Tastenkombination: ⇧+Strg+# (Umschalttaste+Strg+#). Diese Tastenkombination kann in den Benutzervorgaben zum Recorder verändert werden.

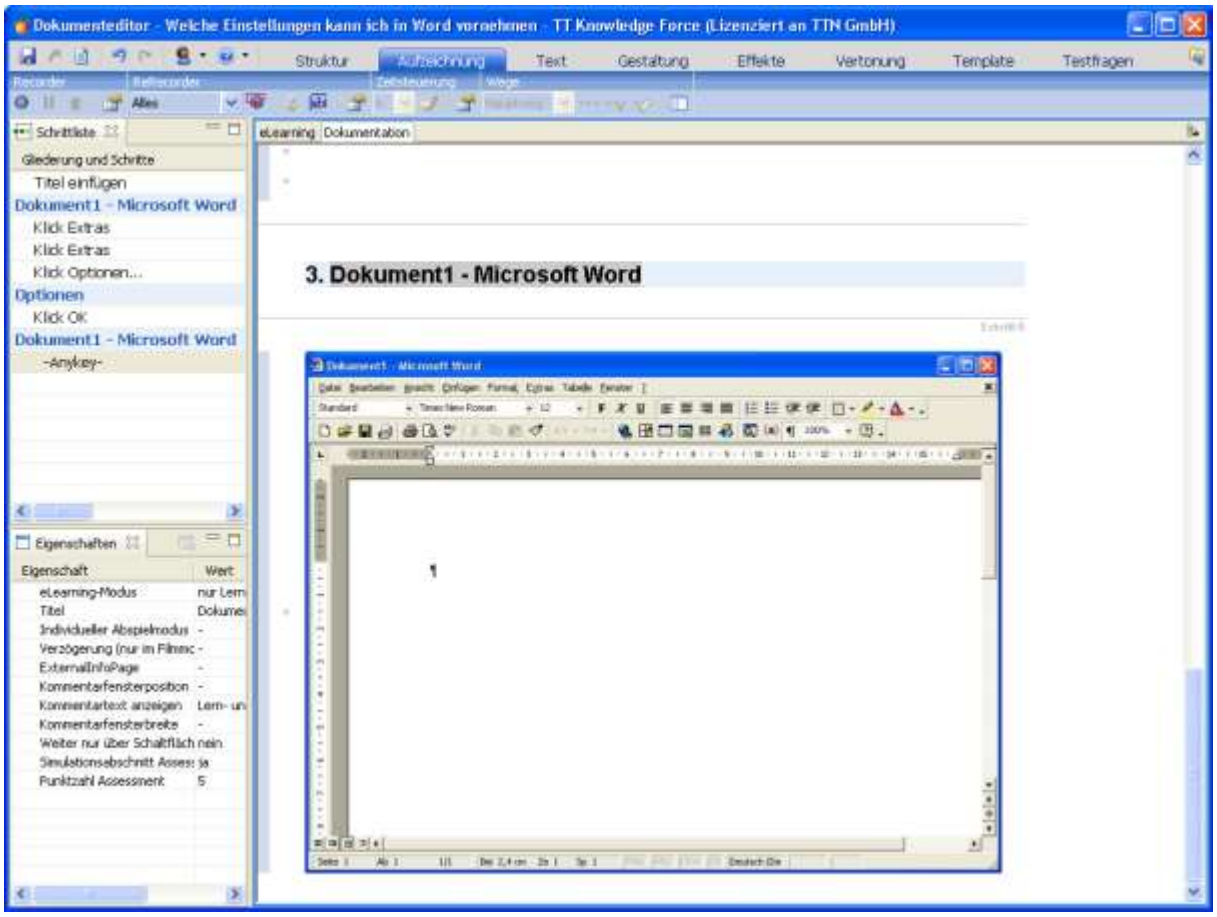
- Warten Sie während des Recordings immer ab, bis der Recorder mit dem Scanvorgang der Maske/Bildschirm zu Ende ist.
- In den Benutzervorgaben für den Recorder können Sie festlegen, dass das Dokument nach dem Ende des Recordings automatisch gespeichert wird. So wird Datenverlust vermieden. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.
- Drücken Sie während des Recordings die Druck-Taste, wird ein zusätzlicher Screenshot in die Dokumentation und das E-Learning übernommen.
- Sobald Sie außerhalb des Recorderfensters auf den Desktop klicken, wird auch dies als Interaktion interpretiert und aufgezeichnet. Schalten Sie daher (durch Klick auf die "Pause"-Schaltfläche oder Drücken der Taste "Pause / Untbr") immer in Aufnahmepause, wenn Sie beispielsweise ein plötzlich angezeigtes Fenster einer anderen Anwendung schließen wollen. Bevor Sie die Pause wieder lösen, vergewissern Sie sich, dass die aufzuzeichnende Anwendung wieder im Fokus ist (klicken Sie ggfs. auf die Titelleiste des entsprechenden Fensters).
- Bei Aufzeichnungen des Internet Explorers ab Version 7 muss gegebenenfalls der "Geschützte Modus" in den Benutzereinstellungen des Browsers deaktiviert werden (die Option ist verfügbar, wenn der Internet Explorer auf Windows Vista oder neuer installiert ist).

### 3.2.1.4 Das Recording-Ergebnis



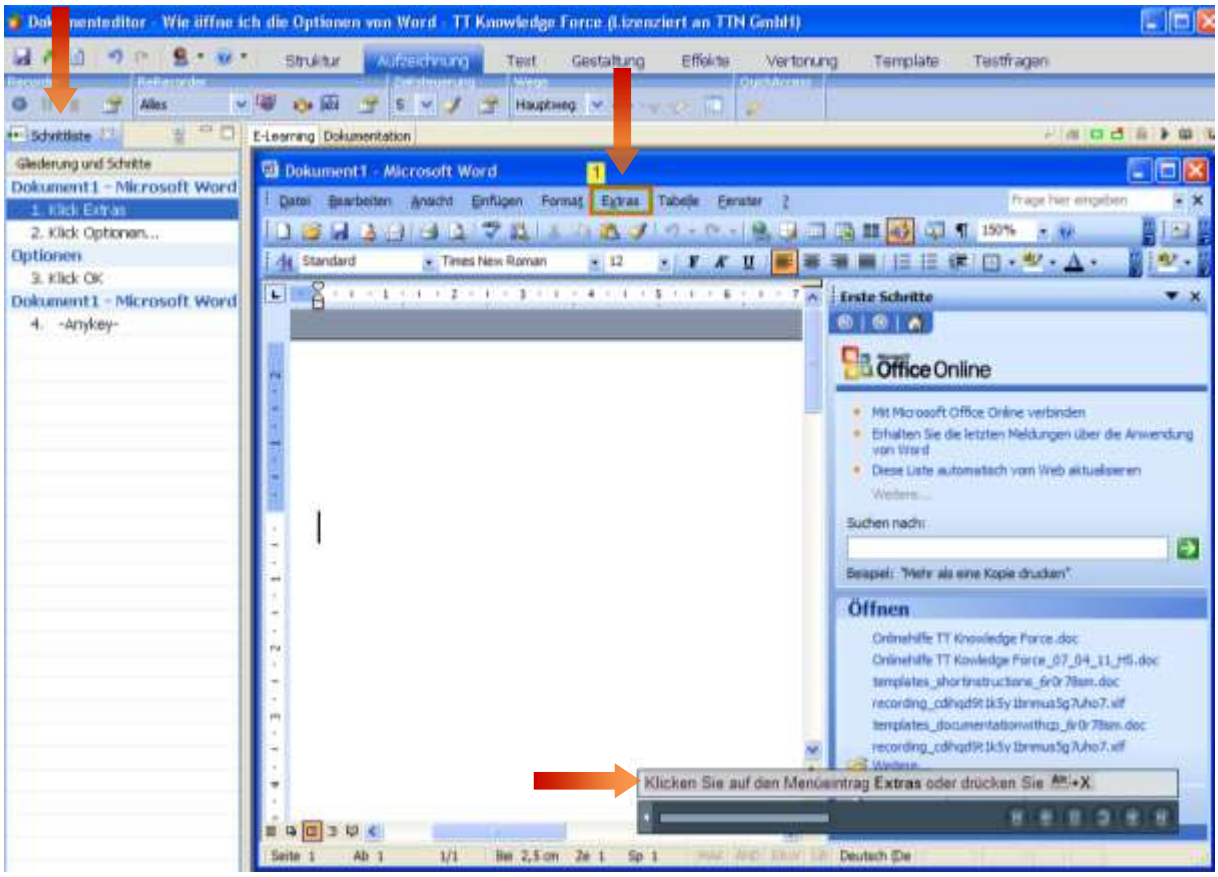

Als Resultat aus dem Aufzeichnungsprozess erhalten Sie unmittelbar das E-Learning und die Dokumentation. Diese werden jeweils im Vorschaubereich dargestellt. Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie einfach zwischen beiden hin- und herschalten.

» Wechseln Sie über die entsprechende Registerkarte in die **Dokumentationsansicht**.




Nun wird die Dokumentation im Vorschaubereich dargestellt. Ebenso wie beim E-Learning ist das, was Sie sehen, WYSIWYG (What You See Is What You Get). Das bedeutet, dass sowohl E-Learning als auch Dokumentation im Vorschaubereich exakt so angezeigt werden, wie sie später dem Benutzer zur Verfügung gestellt werden. Alle Objekte können hier unmittelbar bearbeitet werden.

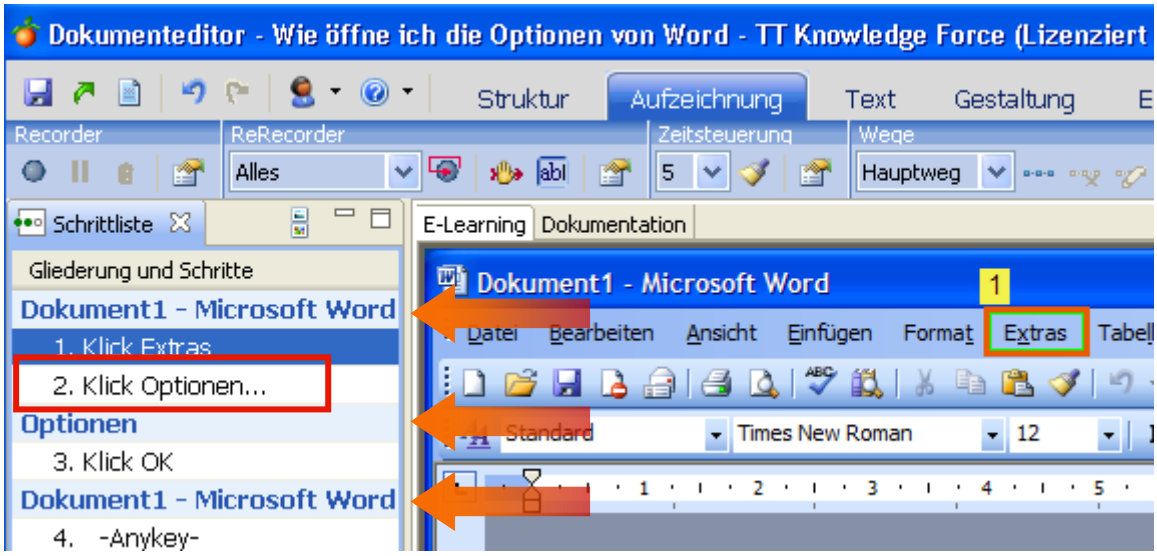
### 3.2.2 Das Recording-Ergebnis im E-Learning




In diesem Beispiel wurde MS Word aufgezeichnet. Während der Aufzeichnung wurde automatisch eine **Schrittliste** (hier am linken Rand) erstellt, die jede Interaktion während der Aufzeichnung als eigenen **Schritt** darstellt. Jeder dargestellte Schritt entspricht einer **Seite** in der **E-Learning-Ansicht**. Wird ein Schritt markiert, ändert sich der Vorschaubereich entsprechend: die dem Schritt zugehörige E-Learning-Seite wird angezeigt und kann bearbeitet werden.

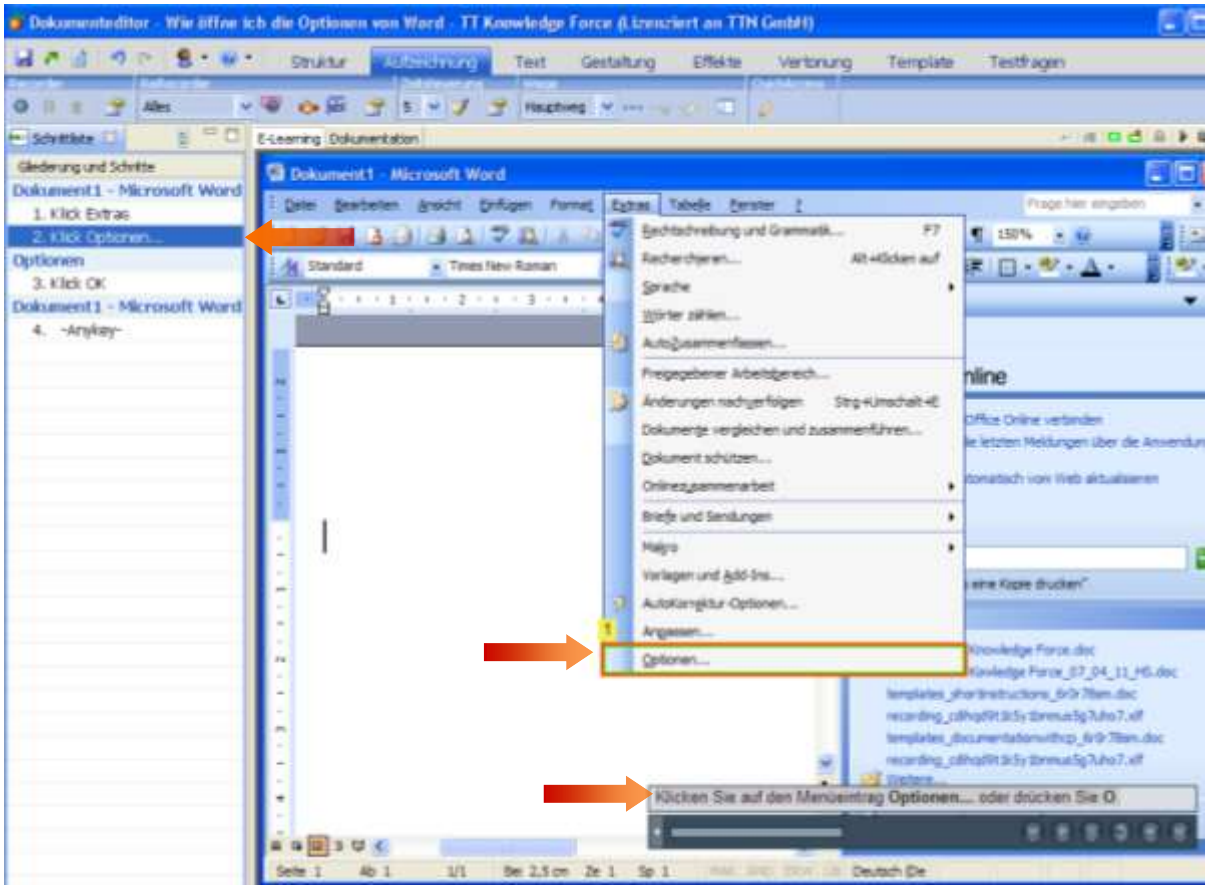
Die aufgezeichneten Interaktionen werden im Kommentarfenster durch automatisch generierte **AutoTexte** dargestellt. Dieser AutoText ist grau unterlegt und somit leicht zu erkennen. Zu den Handlungsanweisungen gehören ein bis drei Feedback-Stufen, die dem Endanwender später helfen sollen, den richtigen Lösungsweg zu finden. Verbunden mit den Feedbacks ist eine graphische Hervorhebung des Lösungswegs (in diesem Beispiel ein roter Rahmen um das Menü Extras).

AutoTexte sind Textbausteine, die in der Software hinterlegt sind (in allen verfügbaren Sprachvarianten) und bei einer Aufzeichnung automatisch zusammengesetzt werden. Bausteine sind z.B. die Art der Interaktion (Klick, Eingabe, Drag & Drop etc.) und das Interaktionsobjekt (Schaltfläche, Tasten etc.). In den Benutzervorgaben (Punkt Inhalte) können Sie die Einstellungen zum AutoText vornehmen.




Außerdem wurden **Gliederungselemente** eingefügt. Diese entsprechen in diesem Fall den Fenstertiteln der jeweils aufgezeichneten Anwendung. Dies lässt sich in den Benutzervorgaben (Dokumentation/Screenshots) einstellen. Sowohl die Schritte als auch die Gliederungselemente können bearbeitet werden.

» Aktivieren Sie in der Schrittliste den Schritt 2. Klick Optionen... .

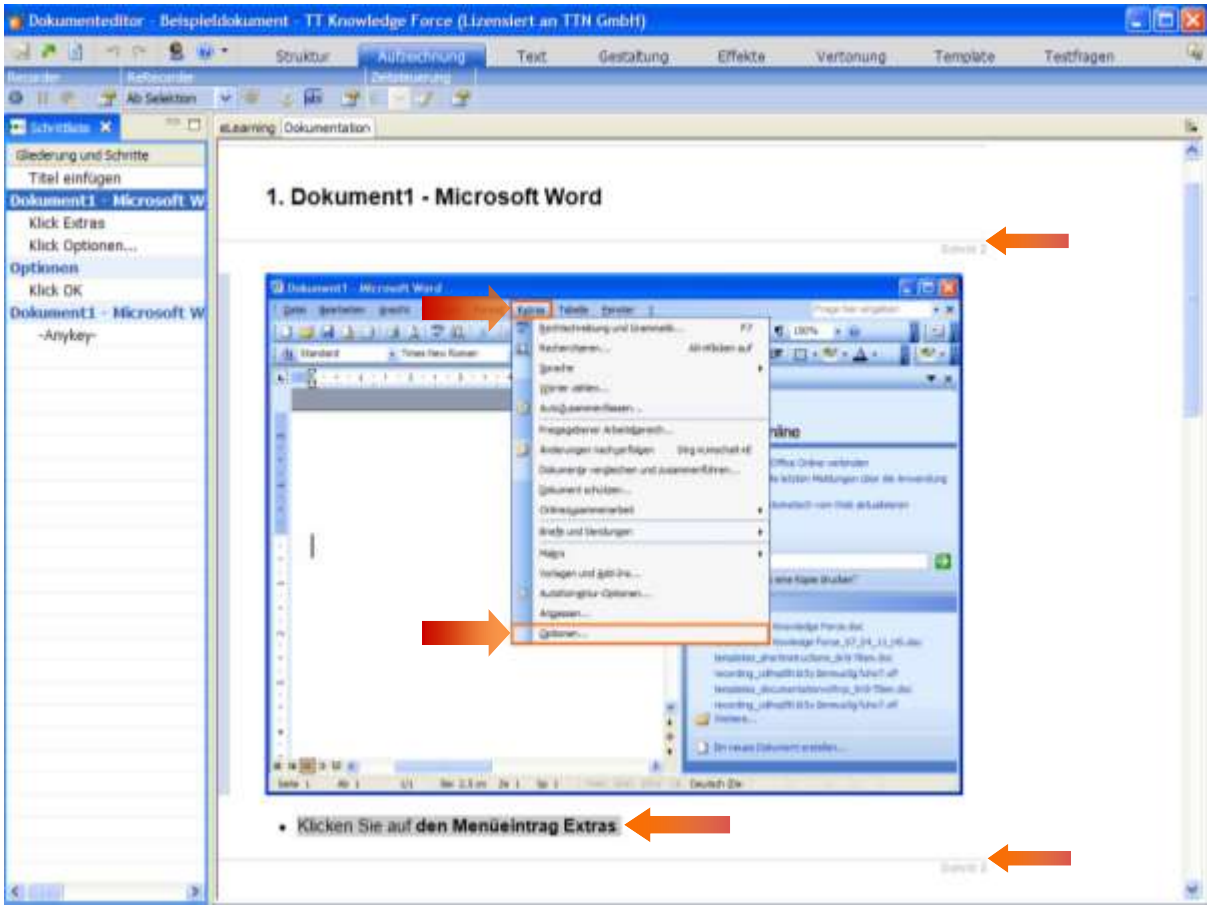


Nun haben Sie einen Schritt weitergeschaltet. Wie Sie sehen können, hat sich die dargestellte E-Learning-Seite verändert und zeigt nun das geöffnete Menü Extras an, so dass die geforderte Interaktion 'Klicken Sie auf den Menüeintrag **Optionen...**' möglich ist.

Bei aufgezeichneten Schritten wird standardmäßig der Kommentartext nur im Lernmodus angezeigt, nicht aber im Assessmentmodus. Dies können Sie bei Bedarf in den Ei-

genschaften des betreffenden Schritts ändern.

### 3.2.3 Das Recording-Ergebnis in der Dokumentation




Die Dokumentationsansicht stellt das Dokument im Textfluss der Dokumentation dar. Wechseln Sie zu einem anderen Schritt in der Schrittliste, wird der passende Textabschnitt angezeigt. Bewegen Sie sich hingegen innerhalb des Vorschaubereichs, wird der entsprechende Schritt in der Schrittliste markiert. Die Gliederungselemente werden in der Dokumentation automatisch als Überschriften dargestellt.

In der Dokumentation können auf den einzelnen Screenshots - je nach den Einstellungen in den Benutzervorgaben - mehrere Interaktionen zusammengefasst angezeigt werden. In diesem Beispiel wurden zwei Interaktionen zusammengefasst: Das Öffnen des Menüs Extras und die Auswahl des Menüeintrags Optionen.

Der AutoText unterhalb des Screenshots beinhaltet die Interaktionsbeschreibung der ersten Interaktion.

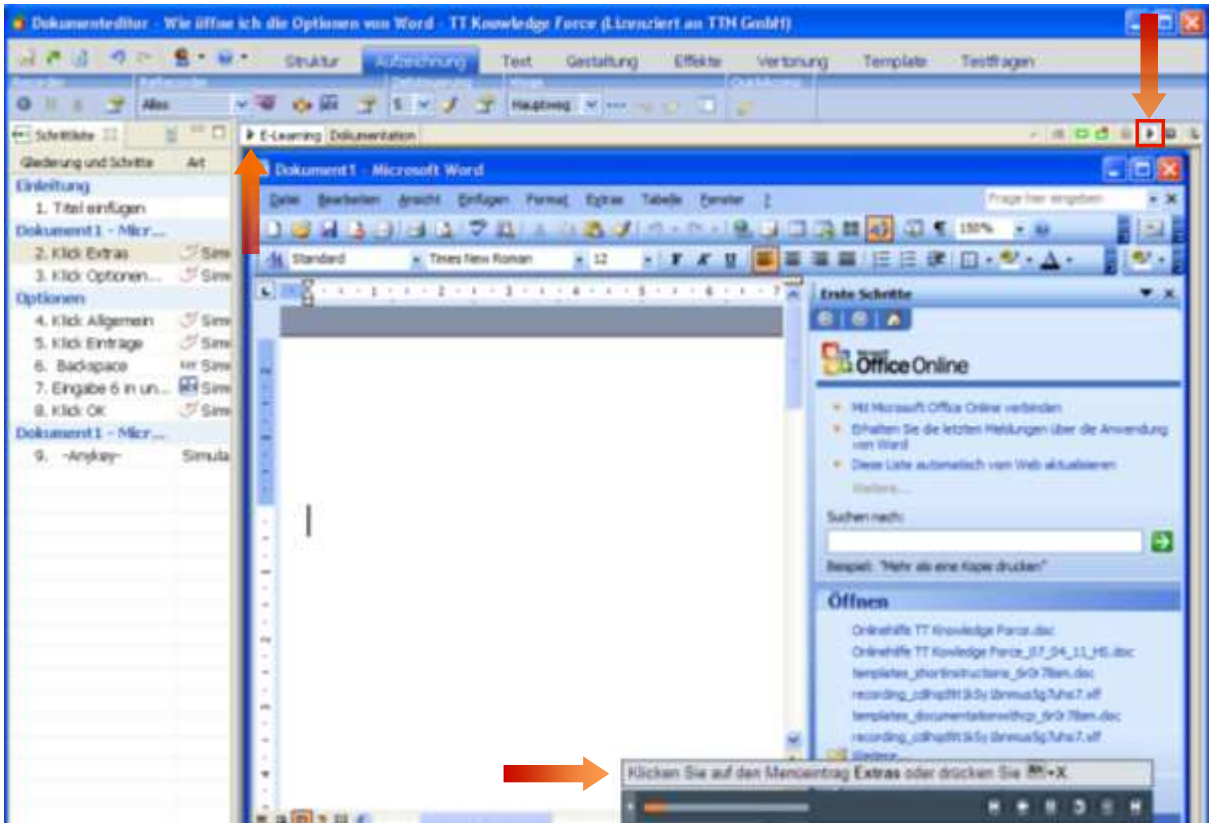
Sie können bei Bedarf auch weitere Interaktionen (Schritte) zusammenfassen. Wählen Sie dazu aus dem Kontextmenü des "überflüssigen" Screenshots den Befehl "Simulationsbild mit Vorgänger zusammenfassen".

### 3.2.4 Qualitätssicherung einer Aufzeichnung durchführen

Am besten lässt sich die Qualitätssicherung im E-Learning durchführen, da hier alle Interaktionen nicht nur beschrieben werden, sondern auch ausführbar sind. In die WYSIWYG-Sicht des E-Learnings ist ein Abspielmodus eingebettet.

Im Abspielmodus können alle Interaktionen ausgeführt werden. Die Schrittliste läuft synchron mit. Darüber hinaus werden die Hervorhebungen und Feedbacks wie im fertigen Produkt eingeblendet.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Zwischen dem Abspiel- und dem Bearbeitungsmodus hin- und herschalten**, oder drücken Sie die Taste F5.



Sie haben nun in den Abspielmodus geschaltet. Dies wird durch die rot blinkenden Play-Symbole angezeigt. Darüber hinaus erkennen Sie den Modus an den Feedbacks, die im Kommentarfenster gebunden an die Feldeingaben angezeigt werden.

Falls Sie Animationen, Trigger oder andere Multimedia-Effekte auf der Seite eingebunden haben, werden diese abgespielt.

» Wenn Sie erneut die Schaltfläche **Zwischen dem Abspiel- und dem Bearbeitungsmodus hin- und herschalten** benutzen, wird der Abspielmodus beendet.

Der Abspielmodus wird automatisch beendet, wenn Sie Funktionen des Bearbeitungsmodus benutzen, also außerhalb des Simulationsfensters klicken.

Wenn Sie im Abspielmodus auf die Pause-Taste im Kommentarfenster klicken, blinkt die Pause-Taste, solange der Abspielmodus unterbrochen ist.

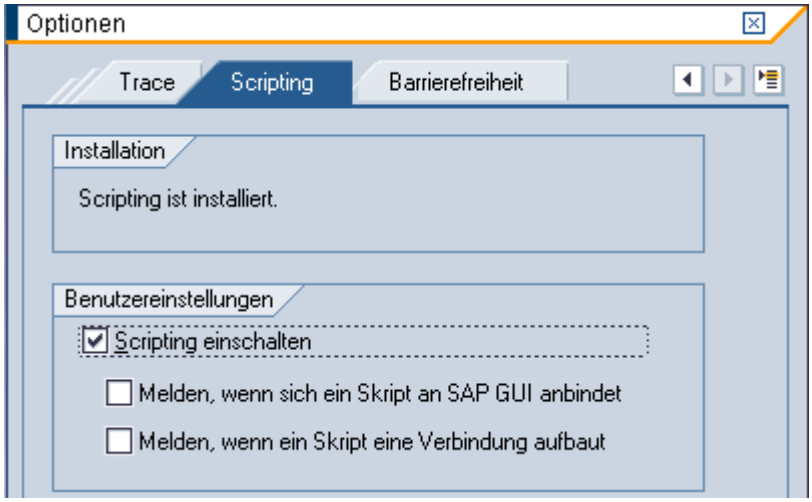
Um alle Interaktionsobjekte anzuzeigen, die beim Recording auf der Seite erkannt wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Interaktionsobjekte einblenden**.

### 3.2.5 Einstellungen für ein optimiertes Recording in SAP R/3

Für die Aufzeichnung von SAP R/3 wird SAP GUI Scripting genutzt.

Scripting kann nur genutzt werden, wenn es in SAP R/3 sowohl auf dem Server als auch dem Client installiert ist. Zur Überprüfung:

- Klicken Sie in SAP R/3 auf die Schaltfläche 'Anpassung des lokalen Layouts (Alt + F12)' in der Systemfunktionsleiste und rufen Sie die 'Optionen' auf.
- Wechseln Sie zur Registerkarte **Scripting**:



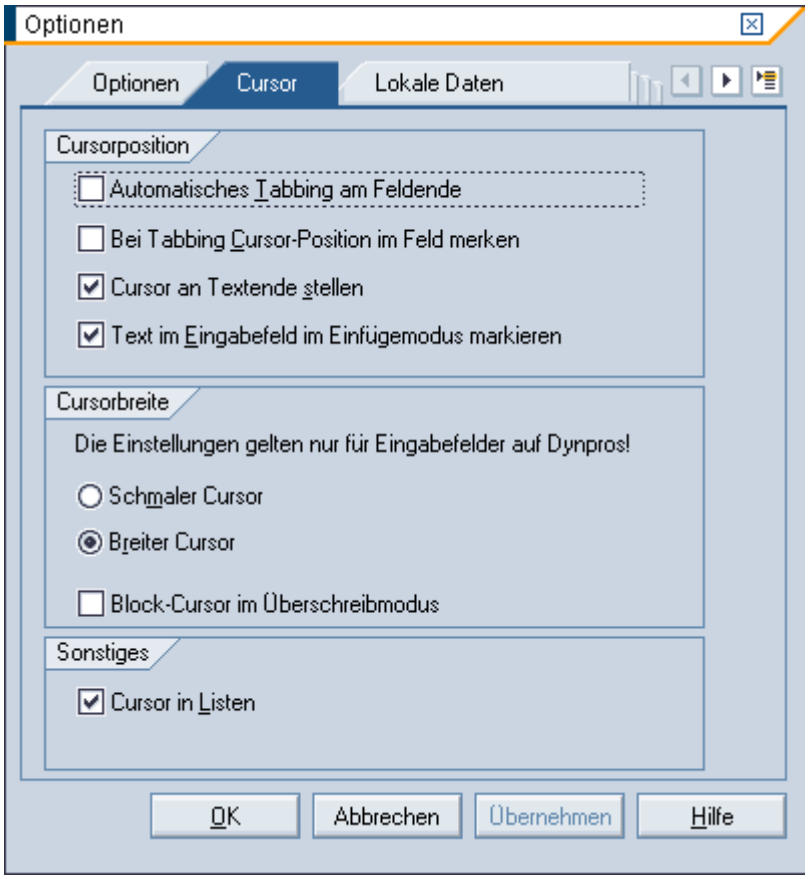

Für ein Recording über Scripting muss die Option 'Scripting einschalten' aktiviert sein.

Zeichnen Sie in SAP immer mit dem Modus OVR (Overwrite) auf.

Für ein optimiertes Recording in SAP R/3 beachten Sie bitte die folgenden Einstellungen für die SAP GUI: Über die Schaltfläche 'Anpassungen des Lokalen Layouts' (Alt + F12) öffnen Sie das Dialogfenster **Optionen**:

Das **Quick-Info** sollte auf 'Schnell' eingestellt sein. Damit wird die Aufzeichnung des Quick-Infos für das E-Learning optimiert. Diese Einstellung entfällt, wenn die Aufzeichnung von

Mouseover-Effekten deaktiviert ist.




Unter **Cursor** sollten folgenden Einstellungen vorgenommen werden:

| **Cursorposition** | |
|---|---|
| Automatisches Tabbing am Feldende | Optional, sollte jedoch ausgeschaltet sein, da sonst beim Recording keine Informationen aufgezeichnet werden, in welchem Feld Eingaben vorgenommen werden |
| Bei Tabbing Cursor-Position im Feld merken | Optional, sollte jedoch ausgeschaltet sein, da eine alte Position im ReRecording den Ablauf verfälschen könnte |
| Cursor an Textende stellen | Muss eingeschaltet sein, da so eine Standard-Cursorposition für Eingabefelder gewählt wird:<br>Eindeutige Steuerung für das ReRecording |
| Text im Eingabefeld im Einfügemodus markieren | Optional |
| **Cursorbreite** | Optional |
| **Sonstiges** | Optional |

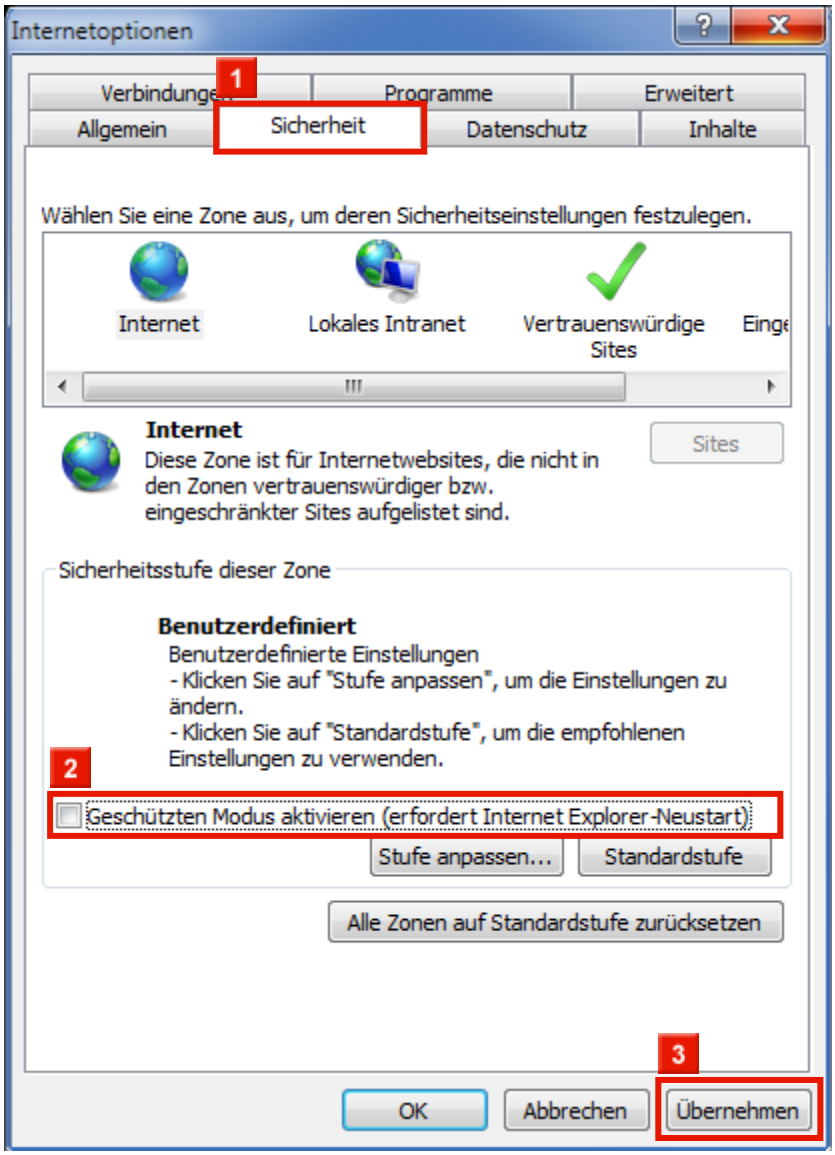
### 3.2.6 Aufzeichnen des Internet Explorers unter Windows Vista / 7

Um Web-Anwendungen oder Webseiten, die im Microsoft Internet Explorer aufgerufen wurden, auch unter neueren Windows-Versionen als Windows XP aufzeichnen zu können, muss der Browser auf eine der beiden nachfolgend gezeigten Arten konfiguriert werden.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Extras**.

» 2 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Internetoptionen**.

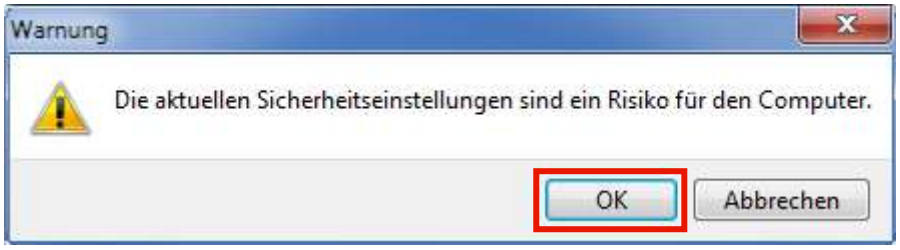
### 3.2.6.1 Möglichkeit A: Geschützten Modus global deaktivieren




» 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Sicherheit**.

» 2 Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Geschützten Modus aktivieren (erfordert Internet Explorer-Neustart)**.

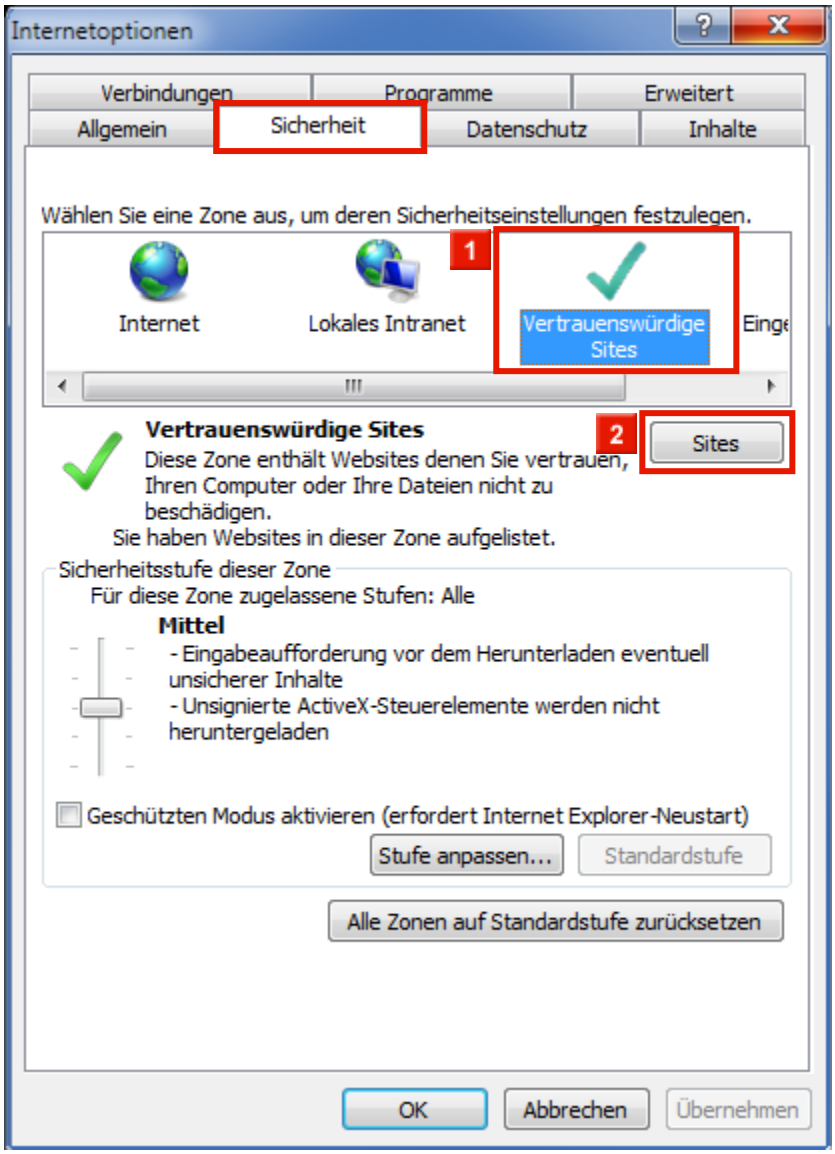
» 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.




Es erscheint nun aus gutem Grund eine Warnung des Browsers: Die Zone "Internet" ist die allgemeine Zone im IE, daher sollte der Geschützte Modus nur temporär deaktiviert werden. Solange der Geschützte Modus deaktiviert ist, sollten mit dem Browser keine potentiell gefährlichen Seiten aufgerufen werden.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

### 3.2.6.2 Möglichkeit B: Aufzuzeichnende Seite(n) als "Vertrauenswürdige Sites" definieren

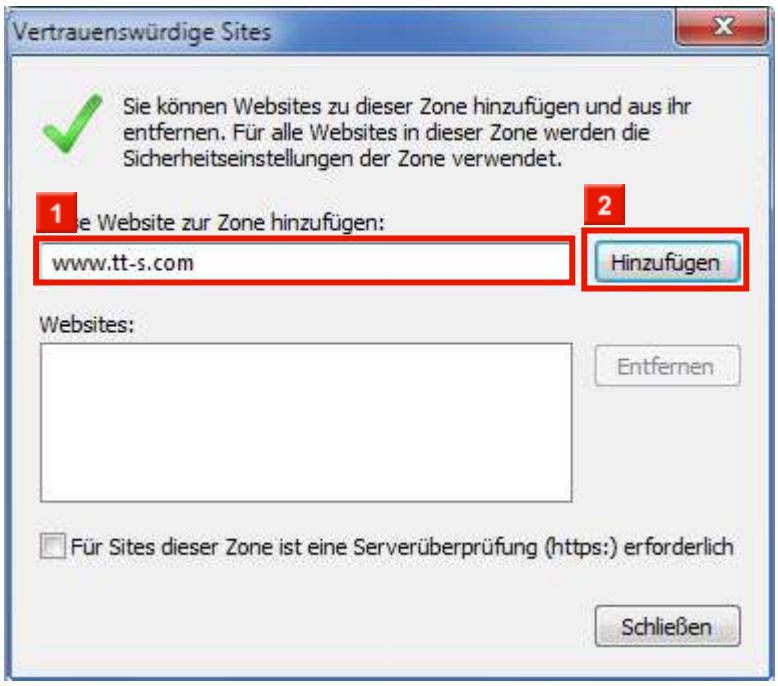



Die zweite Möglichkeit: definieren Sie gezielt für die Seiten, die aufgezeichnet werden sollen, dass sie als "Vertrauenswürdige Sites" eingestuft werden.

» 1 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Vertrauenswürdige Sites**.

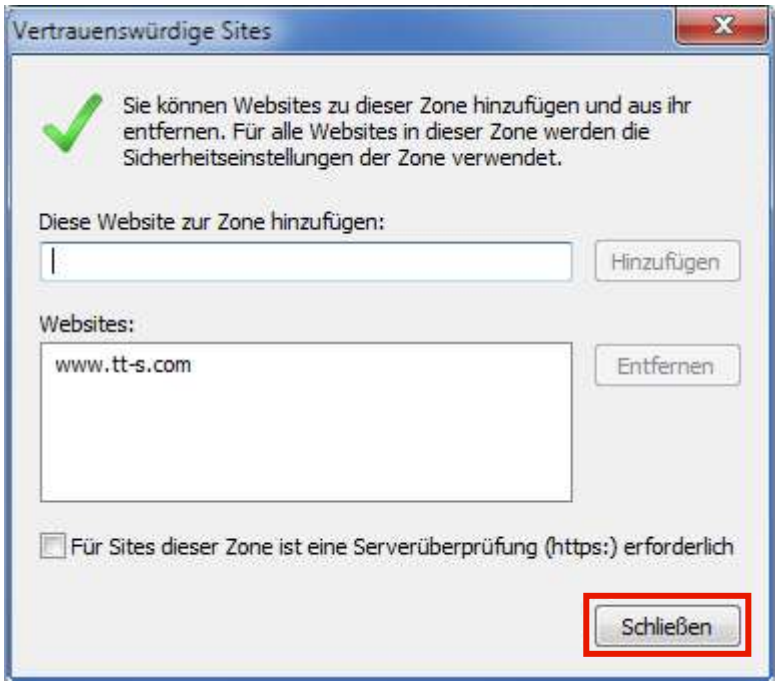
Wie Sie sehen, ist für die "Vertrauenswürdigen Sites" der Geschützte Modus standardmäßig deaktiviert. Dies ist nicht unsicher, da diese Zone im Gegensatz zur Zone "Internet" nur Seiten enthält, die ihr explizit hinzugefügt wurden. Nachfolgend sehen Sie, wie die Seite **www.tt-s.com** zu den vertrauenswürdigen Sites hinzugefügt wird.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sites**.


Vertrauenswürdige Sites
Sie können Websites zu dieser Zone hinzufügen und aus ihr entfernen. Für alle Websites in dieser Zone werden die Sicherheitseinstellungen der Zone verwendet.
1
2
e Website zur Zone hinzufügen:
www.tt-s.com
Hinzufügen
Websites:
Entfernen
Für Sites dieser Zone ist eine Serverüberprüfung (https:) erforderlich
Schließen

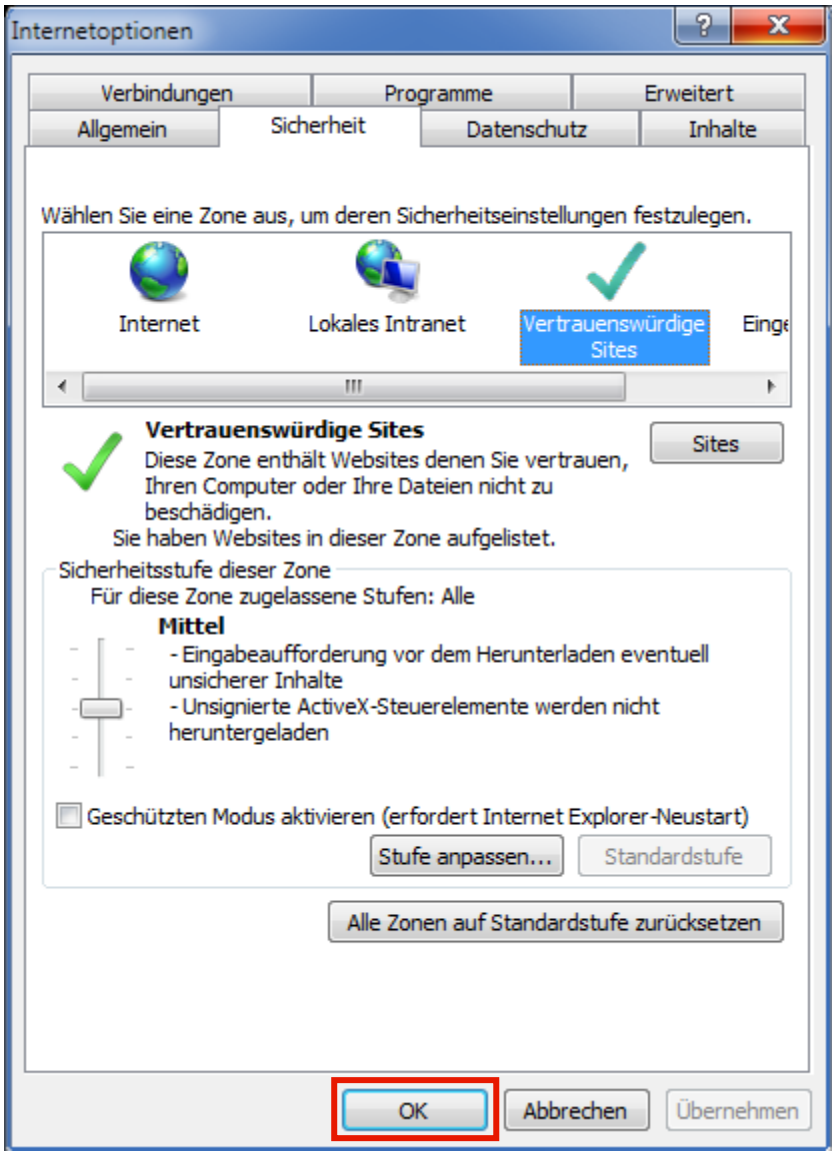
» 1 Geben Sie **www.tt-s.com** im Feld **Diese Website zur Zone hinzufügen** ein.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.


Vertrauenswürdige Sites
Sie können Websites zu dieser Zone hinzufügen und aus ihr entfernen. Für alle Websites in dieser Zone werden die Sicherheitseinstellungen der Zone verwendet.
Diese Website zur Zone hinzufügen:
Hinzufügen
Websites:
www.tt-s.com
Entfernen
Für Sites dieser Zone ist eine Serverüberprüfung (https:) erforderlich
Schließen

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Sie können direkt nach dem Klick auf "Hinzufügen" weitere Seiten den Vertrauenswürdigen Sites hinzufügen, ohne das Dialogfenster zwischendurch zu schließen zu müssen. Wenn alle Sites eingegeben wurden, klicken Sie auf "Schließen".




» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

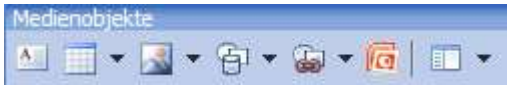
# 4 Dokumentbearbeitung in der Editorsicht "E-Learning"

## 4.1 Einleitung

### 4.1.1 Kapitelüberblick

Im nachfolgenden Kapitel erfahren Sie, wie grundlegende Bearbeitungsfunktionen im Dokumenteditor durchgeführt werden. Der Fokus liegt dabei auf der E-Learning-Sicht. Dadurch, dass die TT Knowledge Force mit der so genannten Single Sourcing-Technologie arbeitet, wirken sich aber beispielsweise Textänderungen auch auf die Dokumentation aus.

Nachdem einleitend erläutert wird, welche Benutzervorgaben Auswirkungen auf die Dokumentbearbeitung haben und wie ein TT-Dokument aufgebaut ist, folgt ein Abschnitt zur Gliederung von Dokumenten.




Anschließend wird das Einfügen und Bearbeiten von Text und Medienobjekten beschrieben. Zu den behandelten Medienobjekten zählen hier zunächst Textboxen, Tabellen, Bilder und Autoformen.

Das nächste Unterkapitel beschreibt die Benutzung von Templates (wiederverwendbaren Vorlagen) in TT Dokumenten - sowohl für einzelne Medienobjekte, als auch für komplette Schritte. Weiterführende Informationen zu Templates, Vorlagen und Konfigurationen finden Sie in einem eigenen Kapitel.

Da Text in den meisten TT Dokumenten eine zentrale Rolle spielt, beschäftigen sich die abschließenden Unterkapitel mit den Themen AutoText, Textsuche und Kommentarbereich. Als AutoTexte werden dabei Texte bezeichnet, die nicht vom Autor geschrieben werden, sondern automatisch zur Verfügung stehen. Dadurch kann die Erstellung, Überarbeitung und Lokalisierung von Dokumenten erheblich vereinfacht werden.
Im Kommentarbereich schließlich werden dem Endanwender beim Abspielen des E-Learnings Informationen und Hinweise zum Ablauf der Simulation gegeben. Die hier vorliegenden Texte werden im Regelfall ebenfalls automatisch erstellt, können aber selbstverständlich auch gezielt angepasst werden.

### 4.1.2 Was ist ein TT-Dokument und wie ist seine Struktur

#### 4.1.2.1 Definition

Das TT-Dokument ist ein Dokument, in dem die Medien E-Learning und Dokumentation ge-

meinsam hinterlegt sind. Über die Programmoberfläche können beide Medien gemeinsam bearbeitet werden.

#### 4.1.2.2 Schritte und Interaktionen

Die Basis eines TT-Dokuments ist ein **Schritt**. Ein Schritt beinhaltet die **Interaktion** eines Endanwenders, die von einem Ausgangszustand zu einem Endzustand führt. Dabei ist der Endzustand eines Schrittes mit dem Anfangszustand des nächsten Schrittes identisch. Ein TT-Dokument enthält somit immer eine **lineare Abfolge von Schritten**. Diese Abfolge wird in der **Schrittliste** dargestellt.

Zu jedem Schritt ist immer mindestens eine Interaktion vorhanden. Es werden im E-Learning drei Arten von Interaktionen unterschieden:

**Hauptinteraktionen** führen im aktuellen Weg (Hauptweg oder Parallelweg) von einem Schritt zum nächsten. Der **Sprung** führt zu einem beliebigen Schritt in einem beliebigen Weg. Über einen **Abzweig** wird der aktuelle Weg verlassen und der Anfang eines anderen Weges (Parallelweg) aufgerufen. Alle Interaktionen zu einem Schritt können in der **Interaktionsliste** zu einer Seite angezeigt werden.

Die Beschreibung einer Interaktion erfolgt im E-Learning über die **Feedbacks** und in der Dokumentation über die **Interaktionsbeschreibung**.

Einen Sonderfall stellt in diesem Zusammenhang ein Schritt dar, der als "Anykey" funktioniert. Bei diesem genügt eine beliebige, nicht näher spezifizierte Interaktion des Endanwenders (Tastendruck oder Klick), um zum nächsten Schritt zu gelangen (Hinweis: über die Eigenschaften des jeweiligen 'Anykey'-Schritts kann abweichend festgelegt werden, dass nur ein Klick auf die Lernprogramm-Schaltfläche 'Weiter' oder der entsprechende Steuerungstrigger zum nächsten Schritt führt. Dieses Verhalten steuern Sie über die Option 'Weiter nur über Schaltfläche'). Die Liste "Interaktionen" ist für einen Anykey-Schritt leer.

Interaktionen und die zugehörigen Interaktionsobjekte können Sie besonders schnell über das Kontextmenü des jeweiligen Schrittes in der Schrittliste verändern.

**Die Schrittliste**

Die Schrittliste bildet die **lineare Schrittabfolge** des TT-Dokuments ab. Diese Reihenfolge gilt für beide Medien (E-Learning und Dokumentation). Die Abfolge der Schritte kann gegliedert werden. Die **Gliederungselemente** werden immer zwischen zwei Schritten positioniert. Jedem Gliederungselement ist eine **Gliederungsebene** zugeordnet. Die Gliederungsebene gibt an:

- auf welcher Hierarchieebene der Eintrag in der Sprungliste im WBT erscheint.
- welche Überschriftenebene in der Dokumentation zugewiesen wird.

Schritte und Gliederungselemente können per Drag & Drop einfach innerhalb der Schrittliste verschoben werden. Neue Schritte bzw. Gliederungselemente werden immer unterhalb des markierten Elements eingefügt.

Die Liste 'Gliederung und Schritte' kann in der Arbeitsaufgabe Struktur über die Funktionsgruppe Schritte geöffnet werden. In dieser Funktionsgruppe befinden sich auch die Funktionen zum Einfügen neuer Schritte und Templates. Über die Funktionsgruppe ’Gliederung’

können in der Schrittliste Gliederungsebenen eingefügt werden.

**Liste der Interaktionen und Interaktionsobjekte**

Interaktionen und Interaktionsobjekte sind eng mit dem Schritt verbunden. Die Listen zu Interaktionen und Interaktionsobjekten kann in der Arbeitsaufgabe Struktur über die Funktionsgruppe Interaktionen geöffnet werden.

***Liste der Interaktionen***

Die Interaktionsliste zeigt für jeden Schritt die weiterführende Interaktion an. Angezeigt werden folgende Informationen:

- Die Art der Interaktion gibt an, ob es sich eine Hauptinteraktion, einen Sprung oder einen Abzweig handelt.
- Die Interaktion an sich gibt an, was zu tun ist. Beispielsweise ‚Linker Mausklick auf die Schaltfläche **Sichern**'.
- Das Ziel gibt das Ziel der Interaktion an.

***Liste der Interaktionsobjekte***

Diese Liste zeigt zu einer E-Learning-Seite alle potentiellen Interaktionsobjekte an. Es werden in der Simulation alle durch den Recorder aufgezeichneten Objekte angezeigt sowie alle manuell eingefügten Interaktionsobjekte. Die Sortierung der Liste gibt an, in welcher Reihenfolge die Objekte eingefügt wurden.

***Liste Aller Interaktionsobjekte***

Diese Liste zeigt alle potentiellen Interaktionsobjekte in einem TT-Dokument an. Die Sortierung erfolgt anhand der ID.

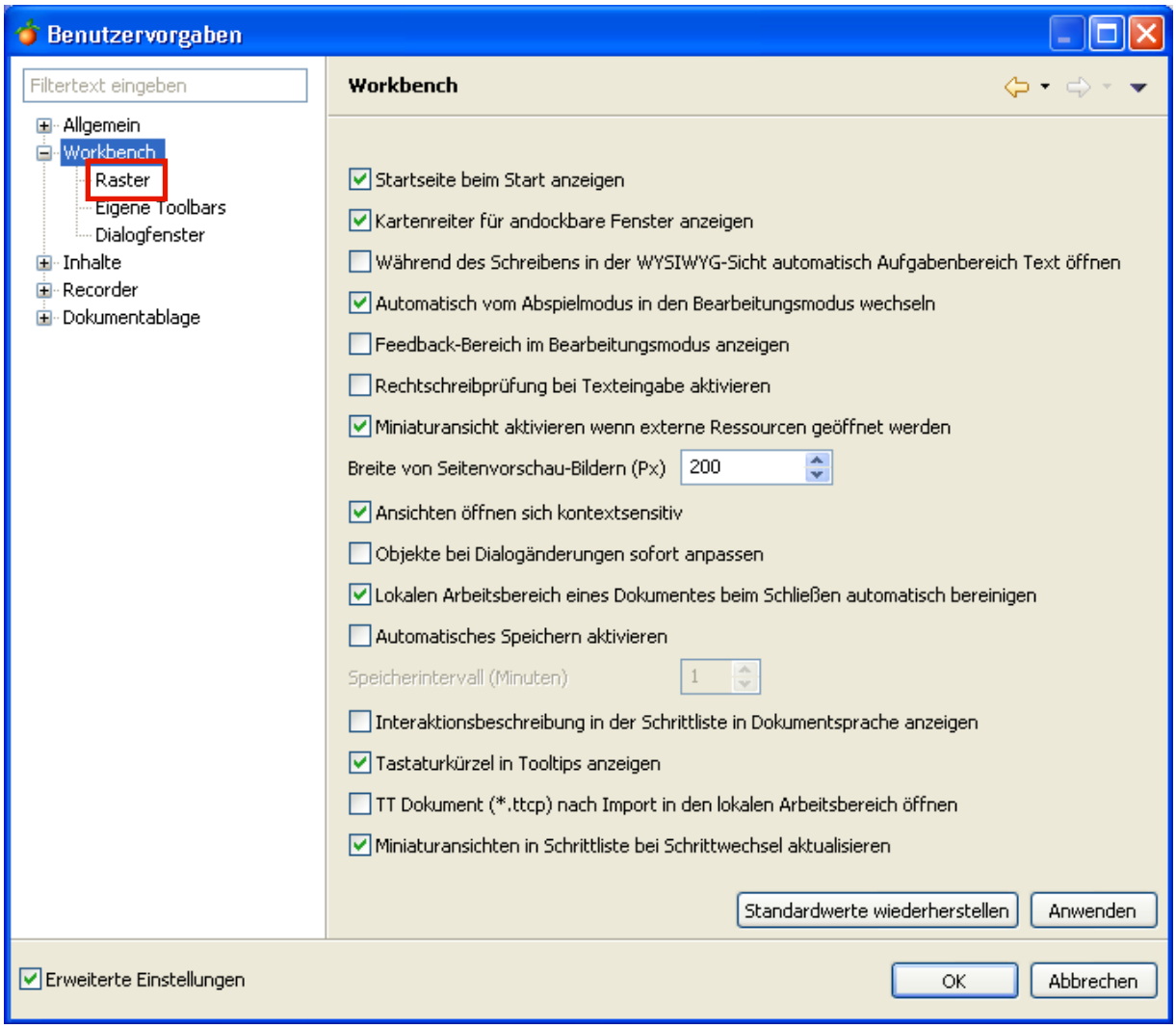
#### 4.1.2.3 Single Sourcing

Der Grundgedanke des Single Sourcings ist, Informationen im TT-Dokument **redundanzfrei** zu bearbeiten, zu speichern und in beiden Medien zugänglich zu machen.

Die lineare Abfolge von Schritten ist das Bindeglied zwischen den Medien E-Learning und Dokumentation. Sie ist in beiden Medien identisch.

### 4.1.3 Benutzervorgaben zur Workbench

In den Einstellungen zur Workbench können Sie alle allgemeinen Einstellungen zur Oberfläche und Funktionsweise des Programms vornehmen.




**Startseite beim Start anzeigen**
Mit dieser Option können Sie festlegen, ob nach dem Start des Programms die Startseite angezeigt wird. Ist diese Option nicht ausgewählt, öffnet sich nach dem Start der TT Knowledge Force der Lokale Arbeitsbereich.

**Kartenreiter für andockbare Fenster anzeigen**
Mit dieser Option können Sie festlegen, ob die Kartenreiter für die Listen, die Sie sich einblenden lassen können, angezeigt werden sollen.

**Während des Schreibens in der WYSIWYG-Sicht automatisch Aufgabenbereich Text öffnen**
Mit dieser Option können Sie festlegen, ob bei der Eingabe von Text automatisch auf die Arbeitsaufgabe Text gewechselt werden soll. Ist diese Option inaktiv, bleibt bei der Eingabe von Text die bereits geöffnete Arbeitsaufgabe weiterhin geöffnet.

**Automatisch vom Abspielmodus in den Bearbeitungsmodus wechseln**

Ist diese Option aktiviert, wird der Abspielmodus beendet, sobald Sie außerhalb des Simulationsfensters eine Bearbeitungsfunktion aufrufen.

**Feedback-Bereich im Bearbeitungsmodus anzeigen**

Ist diese Option aktiviert, wird der Feedback-Bereich am Kommentarfenster während der Bearbeitung angezeigt.

**Rechtschreibprüfung bei der Texteingabe aktivieren**
Mit dieser Option können Sie festlegen, ob die automatische Rechtschreibung aktiviert wer-

den soll, sobald Sie Text eingeben.

**Miniaturansicht aktivieren, wenn externe Ressourcen geöffnet werden**
Mit dieser Option können Sie festlegen, das bei dem Öffnen eines Dialogfensters, dass auf das Dateisystem verweist (z.B. bei der Auswahl einer Bilddatei von Ihrem Rechner) immer die Dateien in der Miniaturansicht angezeigt werden.

**Ansichten öffnen sich kontextsensitiv**
Mit dieser Option können Sie festlegen, dass bei dem Einfügen von Animationen automatisch die dazugehörigen Listen eingeblendet werden.

**Objekte bei Dialogänderungen sofort anpassen**
Mit dieser Option können Sie festlegen, dass Änderungen, die Sie an einem Objekt über ein Dialogfenster vornehmen, unmittelbar angezeigt werden.

**Lokalen Arbeitsbereich eines Dokuments beim Schließen automatisch bereinigen**
Mit dieser Option können Sie festlegen, dass beim Schließen eines Dokuments, automatisch alle überflüssigen Objekte gelöscht werden sollen, wenn das Dokument geschlossen wird.

**Automatisches Speichern aktivieren**
Mit dieser Option können Sie festlegen, ob - und wenn ja, in welchen Intervallen - der Bearbeitungsstand eines Dokuments automatisch gespeichert werden soll.

**Interaktionsbeschreibung in der Schrittliste in Dokumentsprache anzeigen**

Legt fest, dass die Interaktionsbeschreibung in der Schrittliste sich nicht nach der Oberflächensprache richtet, sondern der Dokumentsprache.

**Tastaturkürzel in Tooltips anzeigen**

Ist diese Option aktiviert, werden in den Tooltips auch die Tastaturshortcuts mit angegeben.

**TT Dokument (*.ttcp) nach Import in den lokalen Arbeitsbereich öffnen**

Ist diese Funktion aktiviert, wird beim Einzeldokument-Import einer .ttcp-Datei das Dokument nach erfolgreichem Import gleich zur Bearbeitung geöffnet.

**Miniaturansichten in Schrittliste bei Schrittwechsel aktualisieren**

Ist diese Funktion aktiviert, werden die Vorschaubildchen in der Schrittliste stets aktuell gehalten (erfordert mehr Ressourcen).

» Klicken Sie auf den Baumeintrag **Raster**.

In der Maske **Raster** können Sie ein Bildschirmraster einrichten, um die Ausrichtung von Objekten zu vereinfachen. Relevant für diese Funktion sind die Werte für **Breite** und **Höhe**:

Diese bestimmen den horizontalen und vertikalen Abstand der Rasterlinien. Startpunkt dieser Berechnung ist die obere linke Ecke des Dokuments.

Ist diese Option aktiviert, haben Sie Zugriff auf die folgenden Einstellungen:

- Mit den Werten für **Breite** und **Höhe** legen Sie fest, wie "engmaschig" das Raster ausfällt.
- Über **Horizontal zusammenfassen** und **Vertikal zusammenfassen** definieren Sie, wie viele Rasterlinien am Bildschirm angezeigt werden. Stellen Sie beispielsweise ein horizontales Raster von 100 Pixeln ein und wählen für das horizontale Zusammenfassen den Wert 3, so werden die horizontalen Rasterlinien im Abstand von 300 Pixeln angezeigt. Beachten Sie, dass eine Ausrichtung auch an nicht angezeigten Linien erfolgt.
- Zudem können Sie eine **Farbe** für das Raster einstellen und ihm eine **Transparenz** zuweisen, damit hinter ihm liegende Objekte durchscheinen können.

Um die Einstellungen zum Raster bearbeiten zu können, muss zumindest eines der beiden Kontrollkästchen *Am Raster ausrichten* / *Raster anzeigen* aktiviert sein.

### Am Raster ausrichten

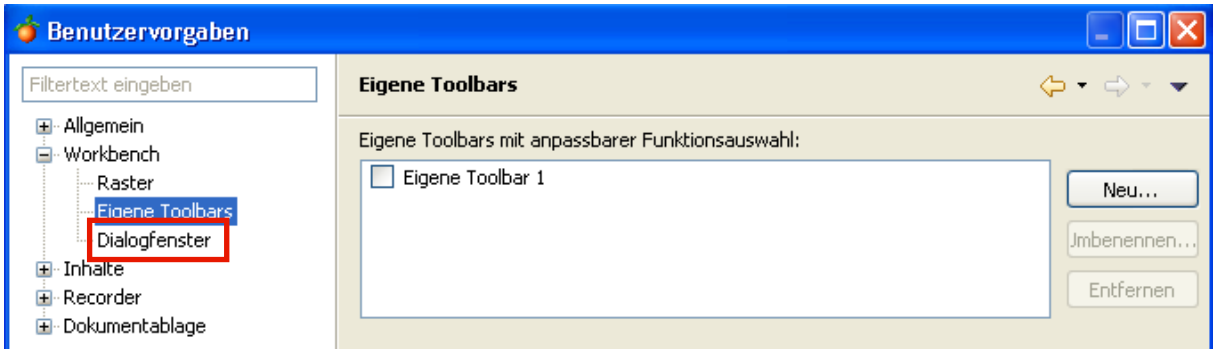
Ist diese Option aktiviert, werden Objekte automatisch am eingestellten Raster ausgerichtet, um ihre Positionierung zu vereinfachen.

» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Raster anzeigen**.

### Raster anzeigen

Wenn aktiviert, wird das Raster temporär eingeblendet, sobald Sie die linke Maustaste gedrückt halten, etwa wenn Sie ein Objekt im Bearbeitungsfenster per Drag&Drop verschieben.

» Klicken Sie auf den Baumeintrag **Eigene Toolbars**.



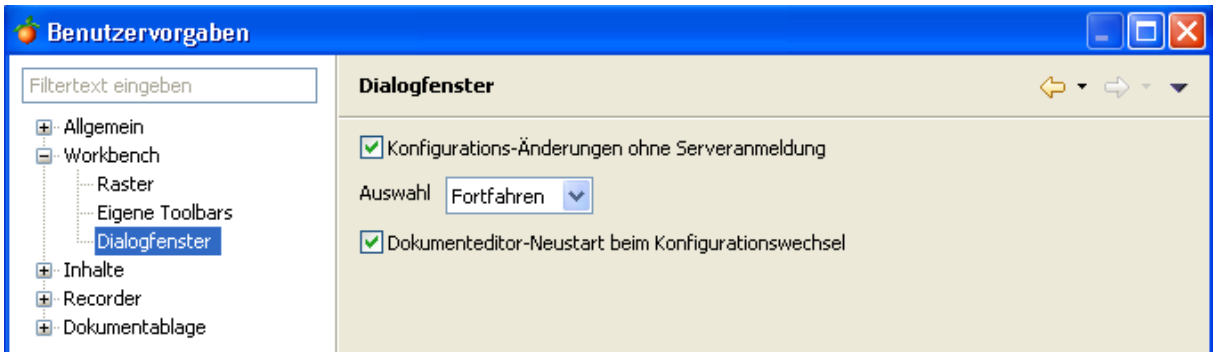

### Eigene Toolbars

Auf dieser Maske können Sie Eigene Toolbars erstellen, umbenennen oder entfernen. Die maximale Anzahl der Toolbars ist nicht beschränkt. Standardmäßig ist eine Toolbar mit dem Namen "Eigene Toolbar 1" eingerichtet. Diese können Sie ebenfalls nach Bedarf anpassen.

Um eine Toolbar auf dem Bildschirm anzuzeigen, aktivieren Sie die der Toolbar zugeordnete Optionsschaltfläche.

Besonders schnell können Sie die Sichtbarkeit der Eigenen Toolbars übrigens über das Benutzermenü ein- oder ausschalten, wenn Sie sich im Dokumenteditor befinden.

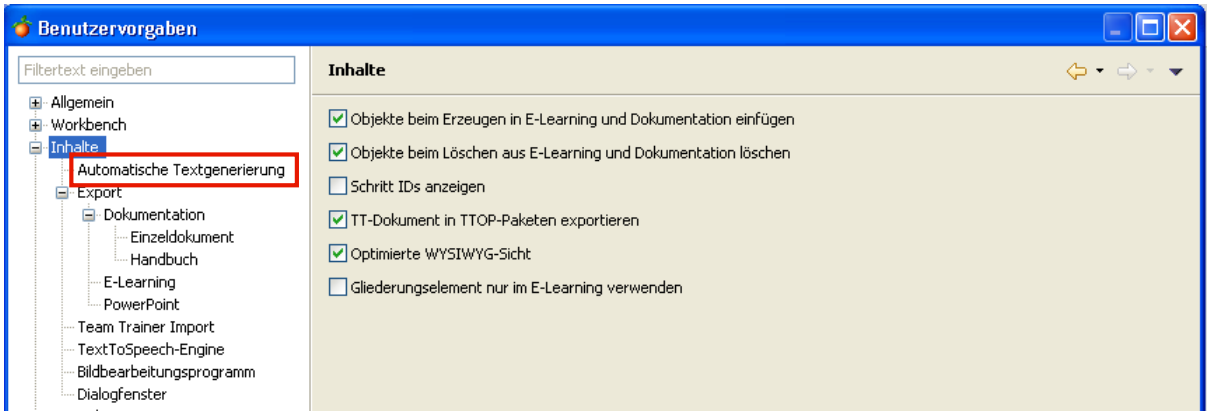
» Klicken Sie auf den Baumeintrag **Dialogfenster**.




Im Menü **Meldungsdialoge** können Sie festlegen, in welcher Form Meldungen von der Software ausgegeben werden sollen. Über das Kontrollkästchen können Sie bestimmen, ob die zugehörige Meldung angezeigt wird oder nicht.

### 4.1.4 Benutzervorgaben zu den Inhalten

Im Baumeintrag **Inhalte** können Sie alle Einstellungen zu der inhaltlichen Bearbeitung von Dokumenten vornehmen.




**Objekte beim Erzeugen in E-Learning und Dokumentation einfügen**
Mit dieser Option können Sie festlegen, ob bei der Erzeugung von Objekten in einem Medium das Objekt automatisch auch in dem anderen Medium angezeigt wird.

**Objekte beim Löschen aus E-Learning und Dokumentation löschen**
Mit dieser Option können Sie festlegen, ob verknüpfte Objekte beim Löschen in einem Medium automatisch auch in dem anderen Medium gelöscht werden.

**Schritt-IDs anzeigen**
Ist diese Option aktiviert, wird für jeden Schritt - wo er auch in der Oberfläche auftaucht - die zugehörige Schritt-ID angezeigt.

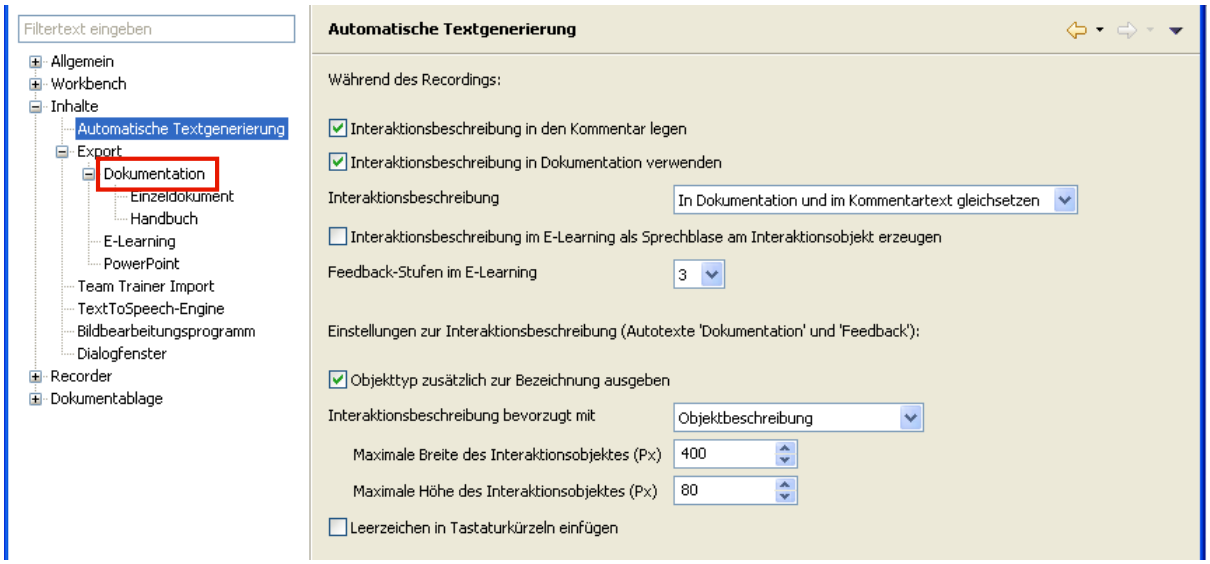
**TT-Dokument in TTOP-Paketen exportieren**
Mit dieser Option können Sie festlegen, dass bei dem Export von TT-Dokumenten als TTOP-Pakete immer auch die Quelldateien zusätzlich zu den Exportformaten gespeichert werden.

**Optimierte WYSIWYG-Sicht**
Ist diese Option aktiviert, wird die WYSIWYG-Sicht dahingehend optimiert, dass Navigationselemente ausgeblendet werden und so die Performance verbessert wird.

**Gliederungselement nur im E-Learning verwenden**
Ist diese Option aktiviert, erscheinen neu eingefügte Gliederungselemente nur im E-Learning

und nicht in der Dokumentation.

» Wählen Sie den Baumeintrag **Automatische Textgenerierung** aus.




**Interaktionsbeschreibung in den Kommentar legen**
Mit dieser Option können Sie festlegen, ob die automatisch erstellte Interaktionsbeschreibung im E-Learning im Kommentarfenster angezeigt werden soll. Ist die Option inaktiv, sind alle Kommentarfenster im E-Learning leer. In der Dokumentation sind die Interaktionsbeschreibungen unabhängig von dieser Option zu sehen.

**Interaktionsbeschreibung in der Dokumentation verwenden**
Mit dieser Option können Sie festlegen, ob die automatisch erstellte Interaktionsbeschreibung in der Dokumentation ausgegeben werden soll. Ist die Option inaktiv, enthält die Dokumentation nach der Aufzeichnung keine Interaktionsbeschreibungen. Im E-Learning sind die Interaktionsbeschreibungen unabhängig von dieser Option zu sehen.

**Interaktionsbeschreibung**
Mit dieser Option können Sie einstellen, ob der automatisch generierte Text im E-Learning und in der Dokumentation unterschiedlich sein soll. Grundsätzlich werden im E-Learning und in der Dokumentation unterschiedliche Texte generiert, die dem jeweiligen Medium angepasst sind. Es besteht hier aber auch die Möglichkeit auszuwählen, dass in der Dokumentation dieselben Texte erscheinen sollen wie im E-Learning.

**Interaktionsbeschreibung im E-Learning als Sprechblase am Interaktionsobjekt erzeugen**
Mit dieser Option können Sie festlegen, ob die automatisch erstelle Interaktionsbeschreibung in einer Sprechblase direkt am Interaktionsobjekt angezeigt werden soll. Diese Option können Sie zusätzlich oder alternativ zu der Anzeige der Interaktionsbeschreibungen im Kommentarfenster auswählen. Diese Option hat nur Auswirkungen im E-Learning.

**Feedback-Stufen im E-Learning**
Mit dieser Option können Sie festlegen, wie viele Feedback-Stufen beim Recording automatisch erstellt werden sollen. Sie können zwischen 0 bis 3 wählen.

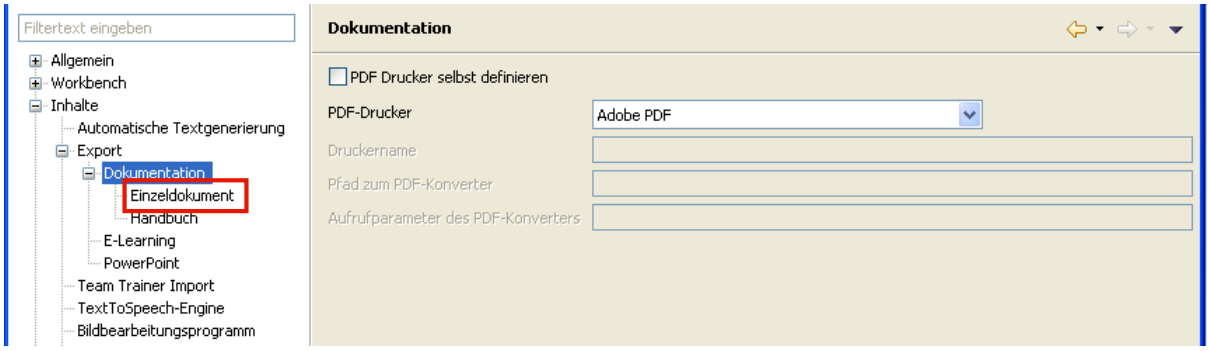
**Objekttyp zusätzlich zu Bezeichnung ausgeben**
Mit dieser Option können Sie festlegen, ob bei den automatisch erstellten Texten neben dem Namen des Interaktionsobjekts auch der Objekttyp angezeigt werden soll (z.B. Schaltfläche, Menü etc.).

**Interaktionsbeschreibung bevorzugt mit**

Mit dieser Option können Sie festlegen, ob in den automatisch erstellten Interaktionsbeschreibungen statt des Objekt-Namens (Objektbeschreibung) ein Bild des Objekts (Grafik) angezeigt werden soll. Sie können auch beides wählen (Objektbezeichnung und Grafik). Die maximale Breite und Höhe der Bilder kann hier ebenfalls definiert werden. Objektbilder, die die Grenzwerte überschreiten, werden nicht in die Interaktionsbeschreibung eingefügt: stattdessen erscheint dann die Objektbezeichnung.

**Leerzeichen in Tastaturkürzeln einfügen**
Wenn Sie diese Option aktivieren, enthalten Tastaturkürzel standardmäßig ein Leerzeichen, also Strg + Alt + Entf statt Strg+Alt+Entf.

» Klicken Sie auf den Baumeintrag **Dokumentation**.




Auf der Vorgabeseite **Dokumentation** können Sie den bevorzugt für die PDF-Erstellung verwendeten Drucker festlegen. Im Beispiel ist dies Adobe PDF. Aus der Auswahlliste neben "PDF-Drucker" können Sie neben weiteren auf dem System erkannten Druckern auch eine Fallback-Reihenfolge wählen: dann wird der erste verfügbare Drucker nach dem Schema "Drucker A>Drucker B>Drucker C" gewählt.

Alternativ können Sie hier einen **PDF-Drucker selbst definieren**. Aktivieren Sie dazu die oberste Option und geben Sie einen Namen, den Pfad zum PDF-Konverter und die Aufrufparameter des PDF-Konverters an. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation Ihres PDF-Konverters.

Die TT Knowledge Force unterstützt ausschließlich PDF-Programme, die bei der Erzeugung von PDF-Dateien zweischrittig vorgehen: zunächst Ausdruck als Postscript (PS), danach Umwandlung der PS in PDF. Programme, die in einem Arbeitsschritt PDF-Dateien erzeugen, werden nicht unterstützt.
Beachten Sie zudem, dass unter "Pfad" keine UNC-Notation (*Server**Freigabe**Drucker*) angegeben werden darf.

» Wählen Sie den Baumeintrag **Einzeldokument** aus.

**Dokumentvorlage**
Hier können Sie - sofern mehrere Dokumentvorlagen zur Verfügung stehen - aus einer Liste die gewünschte Dokumentvorlage auswählen, auf deren Basis der Dokumentationsexport eines Einzeldokuments vorgenommen werden soll.

**Deckblatt**
Mit dieser Option können Sie festlegen, ob bei dem Export ein Deckblatt mit ausgegeben werden soll.

**Inhaltsverzeichnis**
Mit dieser Option können Sie festlegen, ob bei dem Export ein Inhaltsverzeichnis zum Dokument generiert werden soll.

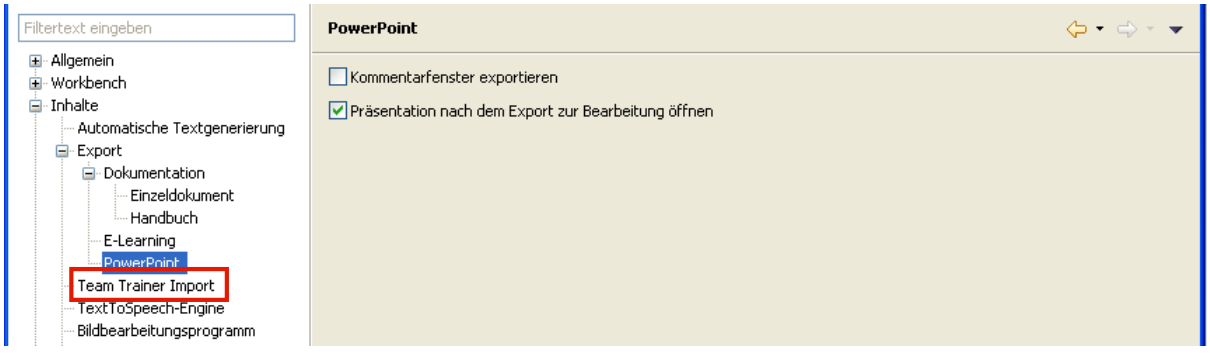
» Wählen Sie den Baumeintrag **Handbuch** aus.

Hier können Sie die gleichen Einstellungen vornehmen wie für den Dokumentationsexport eines Einzeldokuments, nur gelten die gemachten Einstellungen in diesem Fall für den Export eines Handbuchs statt eines Einzeldokuments.

» Wählen Sie den Baumeintrag **E-Learning** aus.

Wählen Sie unter **E-Learning** die zu verwendende Scorm-Version aus. Zur Verfügung stehen Scorm 1.2 und 1.3 (2004 3rd edition).

» Klicken Sie auf den Baumeintrag **PowerPoint**.

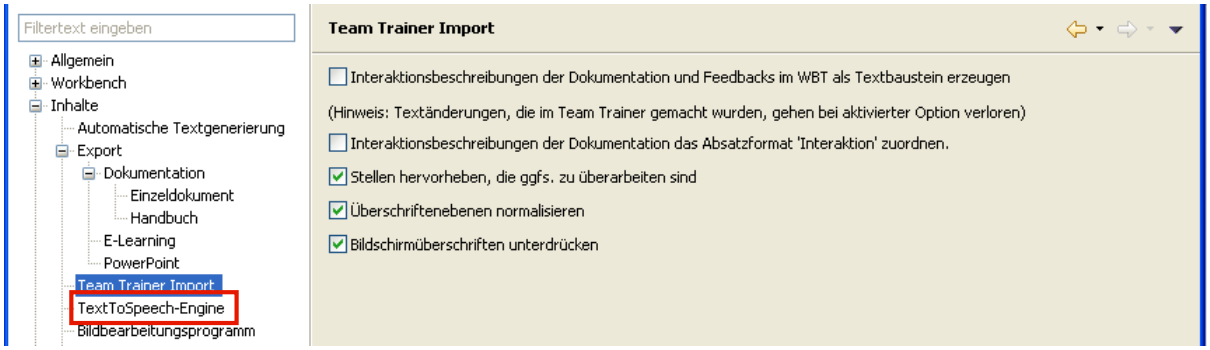



**PowerPoint (Export)**
Auf dieser Vorgabeseite können Sie den Detailgrad des Powerpoint-Exports festlegen. Mittels der ersten Option steuern Sie, ob das Kommentarfenster des TT Knowledge Force-E-Learnings in der PowerPoint-Präsentation zu sehen sein soll.
Die zweite Option steuert, ob nach dem Exportvorgang PowerPoint mit dem exportierten Dokument geöffnet werden soll.

Der Export erzeugt Screenshots der E-Learning-Sicht: Pro Schritt im TT-Dokument

eine Folie in PowerPoint.

» Wählen Sie den Baumeintrag **Team Trainer Import** aus.




Diese Einstellungen sind nur von Bedeutung, wenn Sie Dokumente bearbeiten möchten, die mit dem Autorenwerkzeug Team Trainer erstellt wurden.

**Interaktionsbeschreibungen der Dokumentation und der Feedbacks im WBT als Textbausteine erzeugen**
Mit dieser Option können Sie festlegen, dass die im Team Trainer automatisch generierten Texte bei dem Import in Autotexte überführt werden. Dabei würden allerdings manuell gemachte Änderungen verloren gehen.

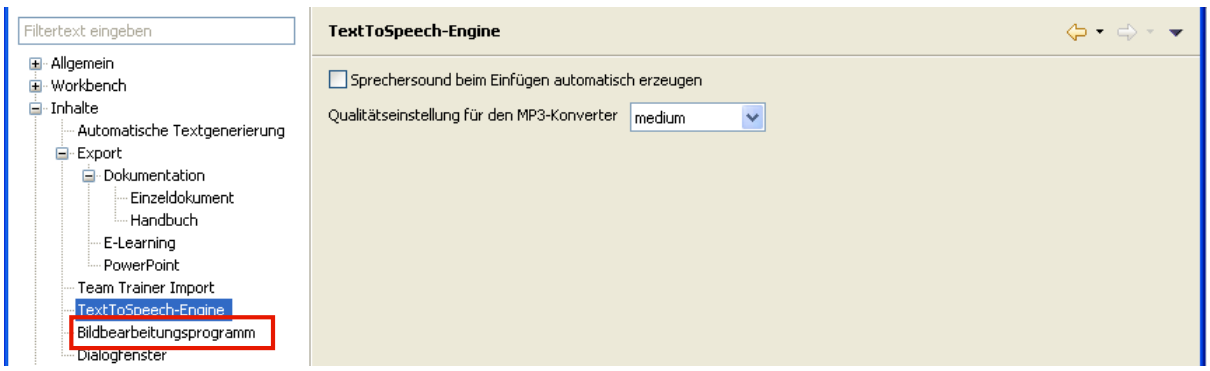
**Stellen hervorheben, die ggfs. zu überarbeiten sind**
Wurden in dem importierten Team Trainer Dokument RealEdit-Felder verwendet, so wird überall, wo solche Felder auftauchen, im E-Learning ein Hinweis ausgegeben, der darauf hinweist, dass dort eine Überarbeitung notwendig ist. Das liegt daran, dass in der TT Knowledge Force keine RealEdit-Felder mehr existieren.

**Überschriftenebenen normalisieren**
Mit dieser Option kann festgelegt werden, dass die in Team Trainer Dokumenten verwendeten Überschriften-Formate vereinheitlicht werden, wenn Sie in die TT Knowledge Force importiert werden.

**Interaktionsbeschreibung der Dokumentation das Absatzformat 'Interaktion' zuordnen**
Mit dieser Option wird allen Interaktionsbeschreibungen in der Dokumentation das Absatzformat Interaktion zugewiesen. Wird diese Option nicht ausgewählt, wird der Text im Standardformat dargestellt.

**Bildschirmüberschriften unterdrücken**
Mit der Auswahl dieser Option können Sie verhindern, dass Bildschirmüberschriften (z.B. von Neutral Screens) übernommen werden.

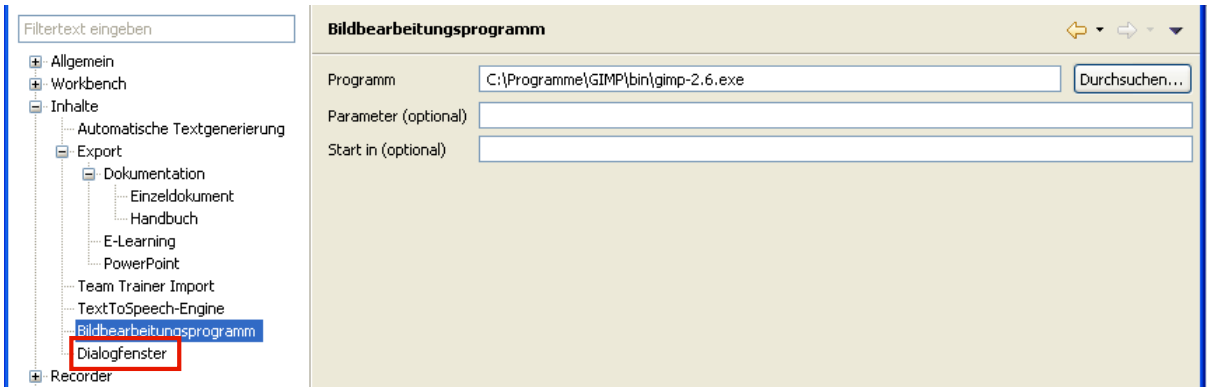
» Wählen Sie den Baumeintrag **TextToSpeech-Engine** aus.



**Sprechersound beim Einfügen automatisch erzeugen**
Mit dieser Option kann festgelegt werden, dass beim Einfügen eines Sprechersounds automatisch die TextToSpeech-Engine benutzt wird um einen gesprochenen Text zu generieren.

**Qualitätseinstellungen für den MP3-Konverter**
Hier kann die Qualität ausgewählt werden, die bei der MP3-Konvertierung der TextToSpeech-Engine Verwendung finden soll. Je höher die Qualität, desto größer werden die MP3-Dateien.

» Klicken Sie auf den Baumeintrag **Bildbearbeitungsprogramm**.




In diesem Einstellungsfenster können Sie definieren, mit welchem Bildbearbeitungsprogramm in TT Dokumenten enthaltene Bilddateien geöffnet werden. Geben Sie zunächst einen Pfad zum **Programm** an (entweder direkt oder geführt über die Schaltfläche "Durchsuchen"). Für manche Programme kann es zudem notwendig sein, bestimmte Startparameter oder ein Arbeitsverzeichnis zu übergeben. Hierzu dienen die beiden unteren Eingabefelder. Die genauen Parameter hängen vom verwendeten Programm ab.

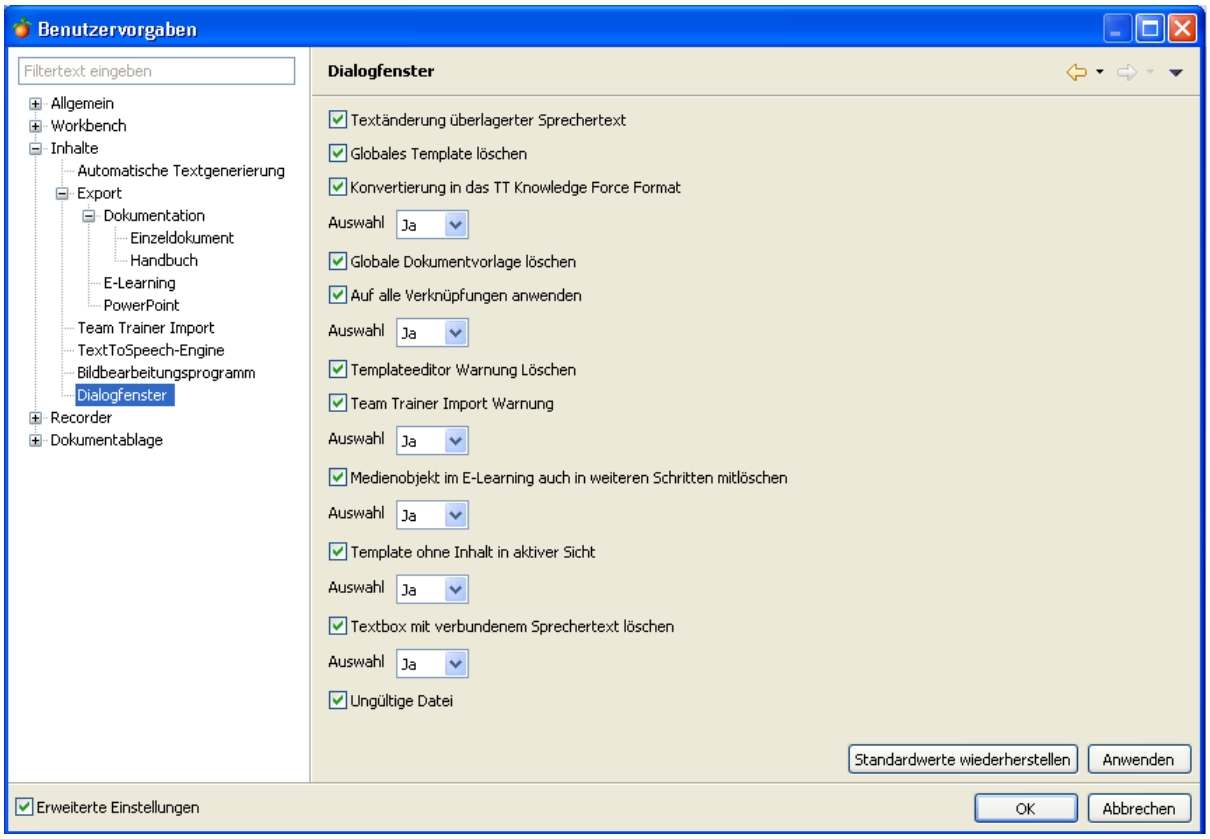
Es können folgende **Platzhalter** eingegeben werden:

$FileName = Dateiname = „xyz.png“
$Path = Dateipfad = „D:\Data\profil\content\4rix81asvp15avsgt07txjigc\shared\“
$File = Dateipfad + Dateiname =
„D:\Data\profil\content\4rix81asvp15avsgt07txjigc\shared\xyz.png“

Wird kein Parameter angegeben, so wird automatisch $File benutzt.

Im Feld **Start in** wird nur $Path unterstützt.

» Wählen Sie den Baumeintrag **Dialogfenster** aus.



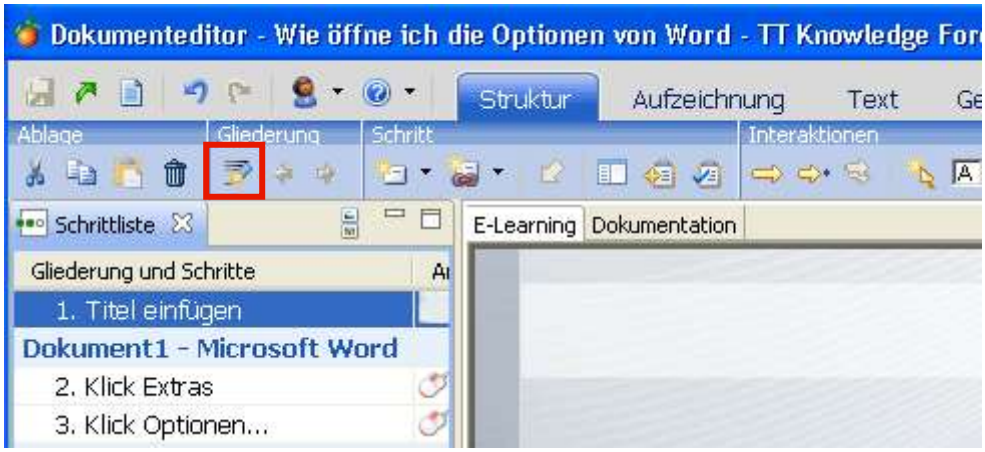

Im Menü **Meldungsdialoge** können Sie festlegen, in welcher Form Meldungen von der Software ausgegeben werden sollen. Über das Kontrollkästchen können Sie bestimmen, ob die jeweilige Meldung angezeigt wird.

**Medienobjekte im E-Learning auch in weiteren Schritten mitlöschen**
Mit dieser Option können Sie festlegen, dass Sie eine Meldung erhalten, wenn Sie ein Medienobjekt löschen, das in weiteren Schritten verwendet wird.

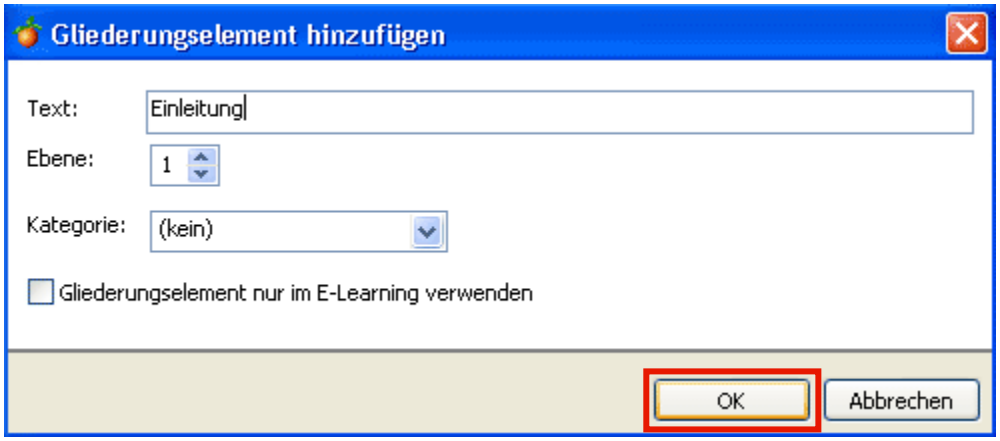
## 4.2 Struktur eines TT-Dokuments bearbeiten

### 4.2.1 Arbeiten mit Gliederungselementen

Um eine neue Gliederungsebene unterhalb des markierten Schritts in der Schrittliste einzufügen, benutzen Sie die Schaltfläche **Gliederungselement einfügen**.




» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gliederungselement einfügen**.

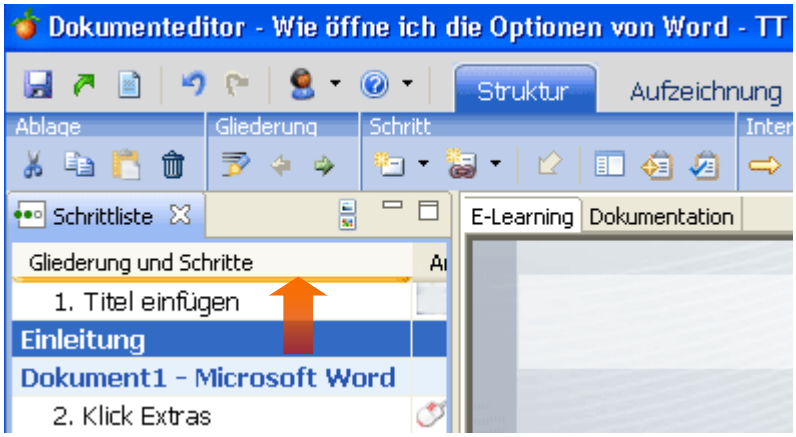



Zunächst können Sie den Titel des Gliederungselements festlegen. Darüber hinaus können Sie die Ebene bestimmen, auf der das Gliederungselement eingefügt werden soll. Die ausgewählte Ebene gibt zugleich das Format der Überschrift an, als welche die Gliederungsebene in der Dokumentation angezeigt wird. Die Kategorie dient dazu Texten eine Kategorie zuzuweisen und sie somit besser identifizierbar zu machen.

Durch Aktivieren der Option "Gliederungselement nur im E-Learning verwenden" können Sie die Anzeige des Gliederungselements in der Dokumentation unterdrücken. In den Benutzervorgaben unter 'Inhalte' können Sie festlegen, dass Gliederungselemente grundsätzlich nur im E-Learning verwendet werden sollen. Diese Einstellung betrifft gegebenenfalls auch automatisch beim Recording erzeugte Gliederungselemente.

» Geben Sie einen Titel ein. In diesem Beispiel: **Einleitung**.

» Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **OK**.




Eine neue Ebene wird immer unterhalb der markierten Position in der Schrittliste eingefügt.

Über die beiden Pfeilschaltflächen können Sie ein Gliederungselement um mehrere Ebenen höher- oder tieferstufen. In der Schrittliste wird es dann eingerückt dargestellt.

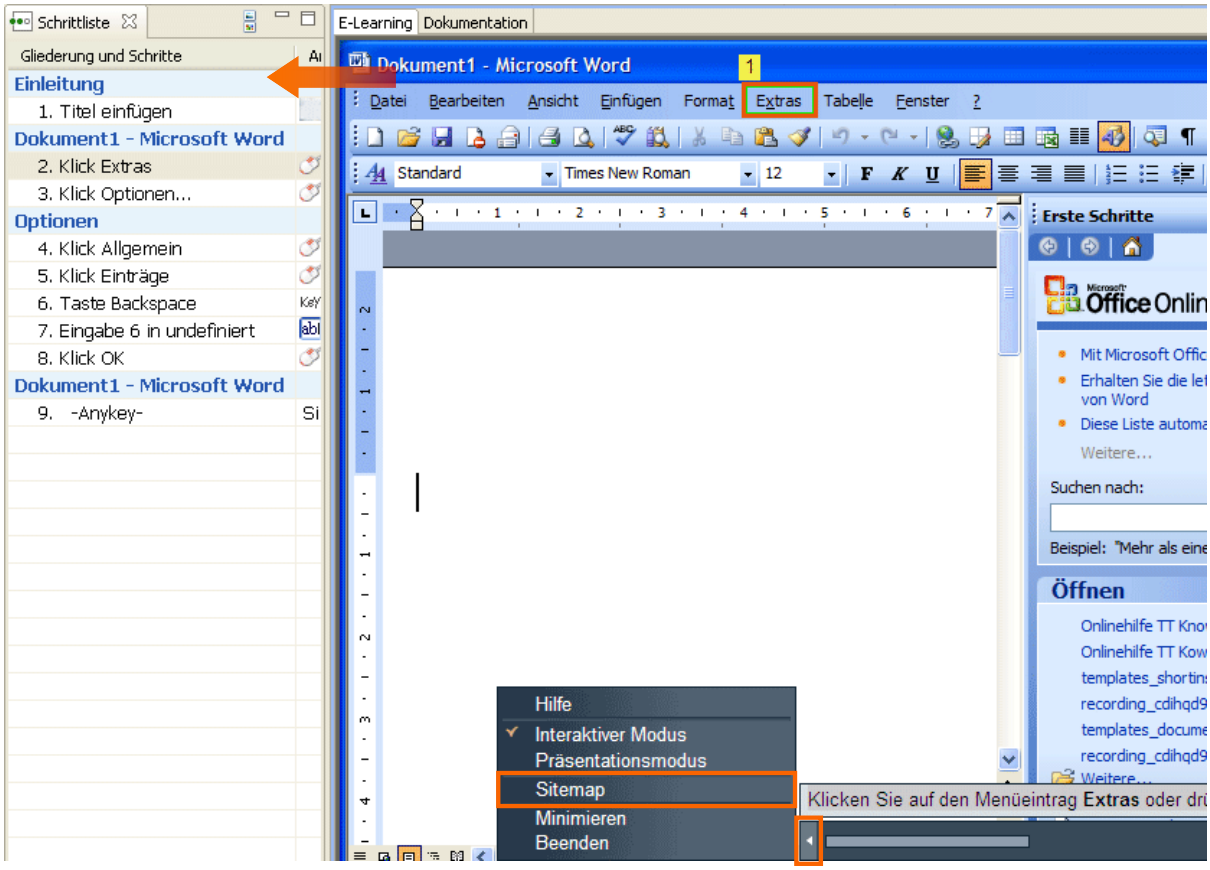
Sie können eine Ebene (wie auch einen Schritt) löschen, indem Sie entweder die Schaltfläche benutzen oder den entsprechenden Eintrag im Kontextmenü, das Sie zu der Gliederungsebene öffnen können. Darüber hinaus können Sie Gliederungselemente auch mit der Taste Entf löschen.

Die Eigenschaften des Gliederungselements können Sie editieren, indem Sie den Eigenschaftendialog aufrufen. Diesen können Sie entweder über das Kontextmenü oder

direkt mit einem Doppelklick auf das Gliederungselement öffnen.

Ebenso wie Schritte, können Sie die Gliederungselemente per Drag & Drop frei innerhalb der Schrittliste verschieben.

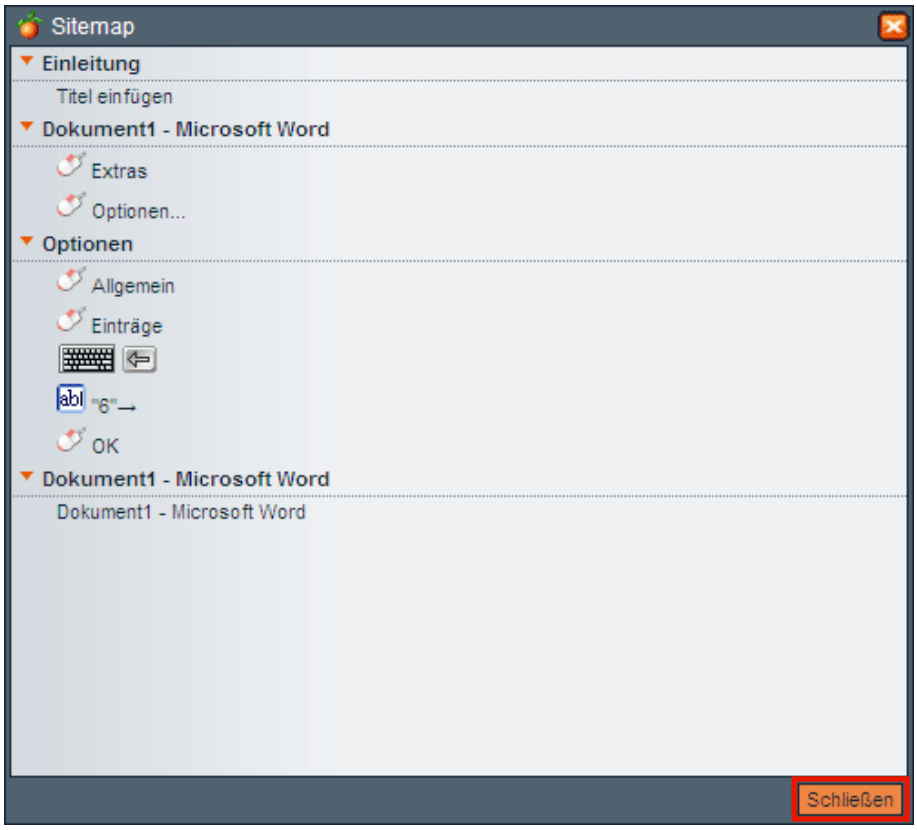
» **Verschieben** Sie das Gliederungselement **Einleitung** per Drag & Drop an den Beginn der Schrittliste.




Das Gliederungselement **Einleitung** befindet sich nun am Beginn der Schrittliste. Entsprechend der Position in der Schrittliste erscheint **Einleitung** - als Überschrift formatiert - in der Dokumentation nun oberhalb des ersten Schritts anstatt unterhalb.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Erweiterter Funktionsbereich** der Lernprogrammsteuerung.

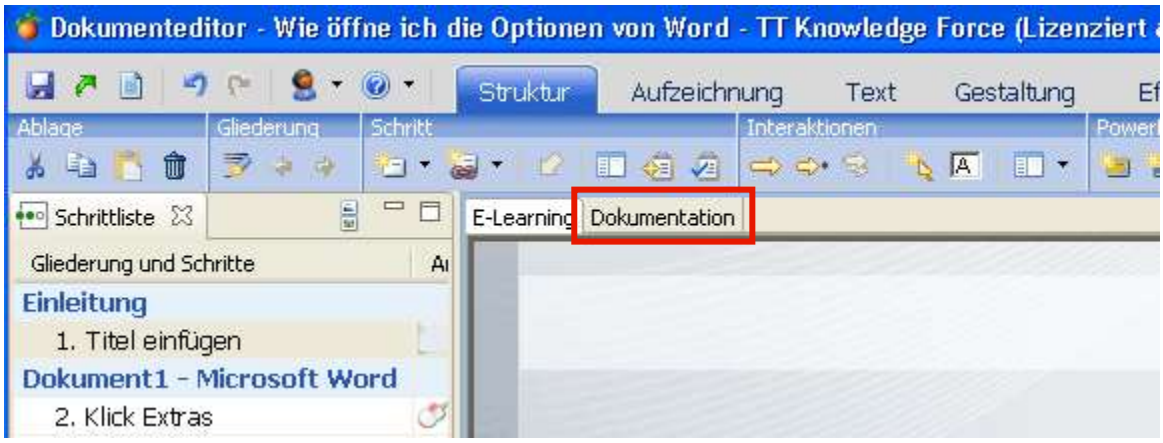
» Wählen Sie den Menüeintrag **Sitemap** aus.



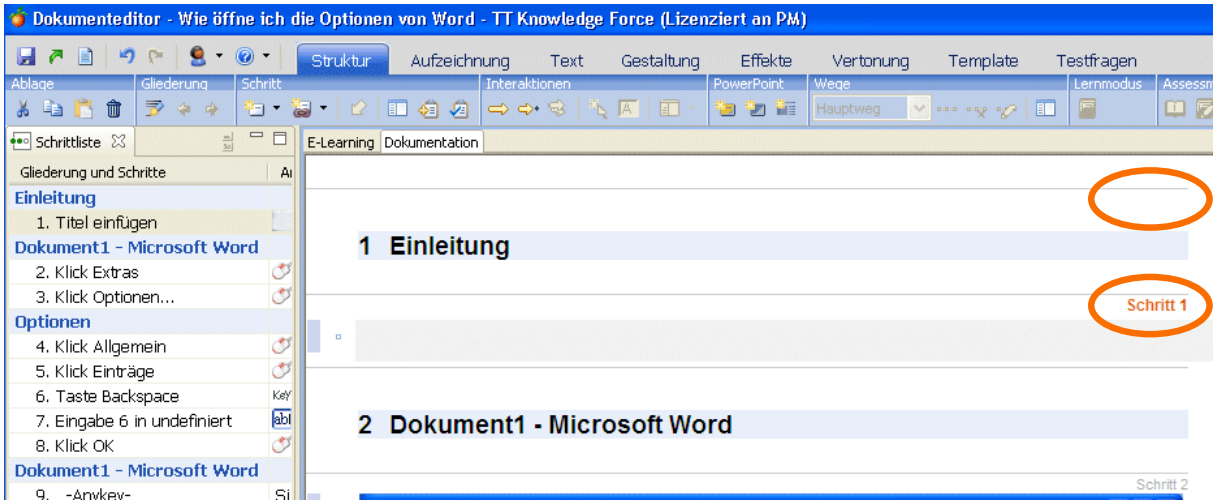

Die Sprungliste stellt dem Endanwender die Gliederungselemente und Schritte im E-Learning zur Verfügung. Die einzelnen Gliederungselemente und Schritte dienen zur Navigation. Über den Hyperlink kann die entsprechende Stelle aufgerufen werden.

Soll ein Schritt in der Sprungliste nicht erscheinen, so legen Sie dies in den Eigenschaften des betreffenden Schritts fest.

» **Schließen** Sie den Erweiterten Funktionsbereich.




» Wechseln Sie in die **Dokumentation**sansicht.




Die Gliederungselemente werden hier als Überschrift formatiert angezeigt. Sie sind nicht Teil der Schrittzählung. Es handelt sich bei den Gliederungselementen um eigene Bereiche, in denen keine weiteren Bild- oder Textelemente hinzugefügt werden können.

Jeder Ebene ist ein anderes Überschriftenformat zugewiesen:

- Ebene 1 = Überschrift 1
- Ebene 2 = Überschrift 2
  usw.

### 4.2.2 Einen Schritt einfügen und seine Eigenschaften bearbeiten

Einen neuen Schritt fügen Sie über die Funktion in der Funktionsgruppe **Schritt** ein.

» Öffnen Sie die Auswahlliste über die Schaltfläche **Schritt einfügen**.

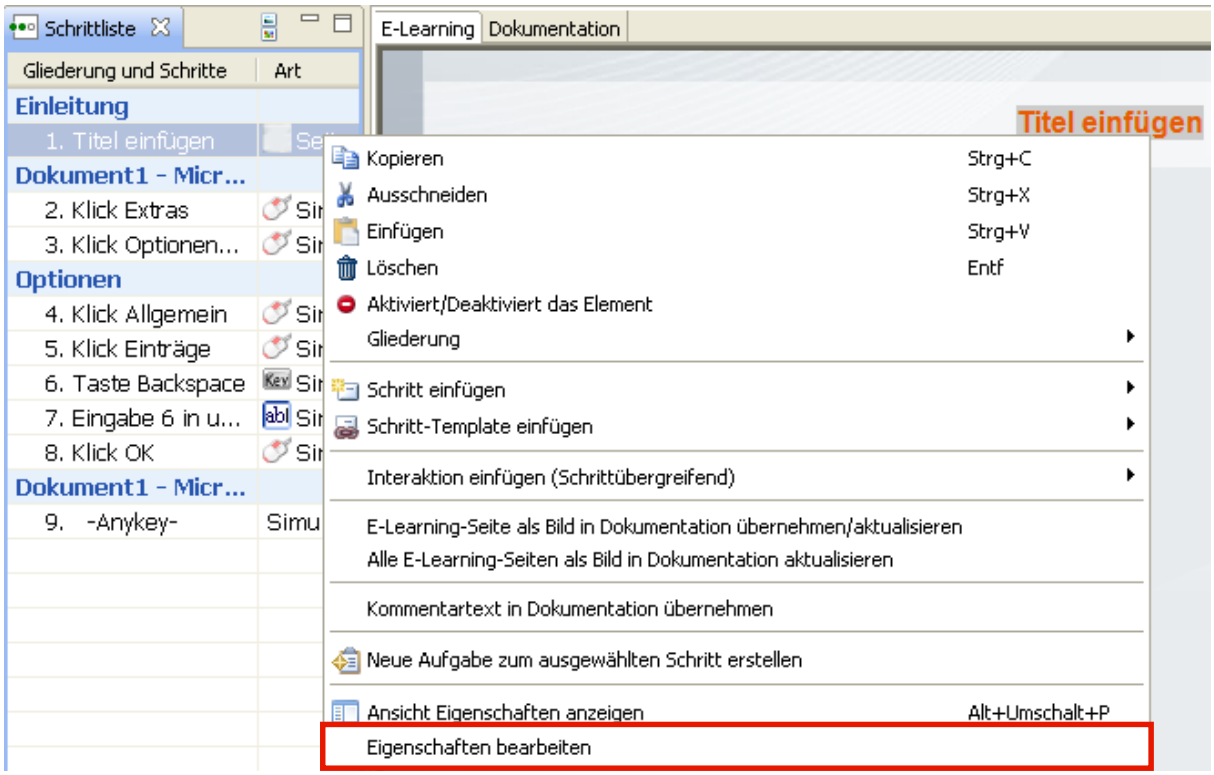
Hier stehen Ihnen - je nach Konfiguration - eine oder mehrere Mastervorlagen zur Verfügung.

» Wählen Sie den Listeneintrag **Master (grau)** aus.

Eine leere Masterseite wurde unterhalb der zuvor markierten Stelle in der Schrittliste eingefügt. Die Seite trägt noch keinen Titel. Diesen können Sie über das Kontextmenü der Seite bearbeiten.

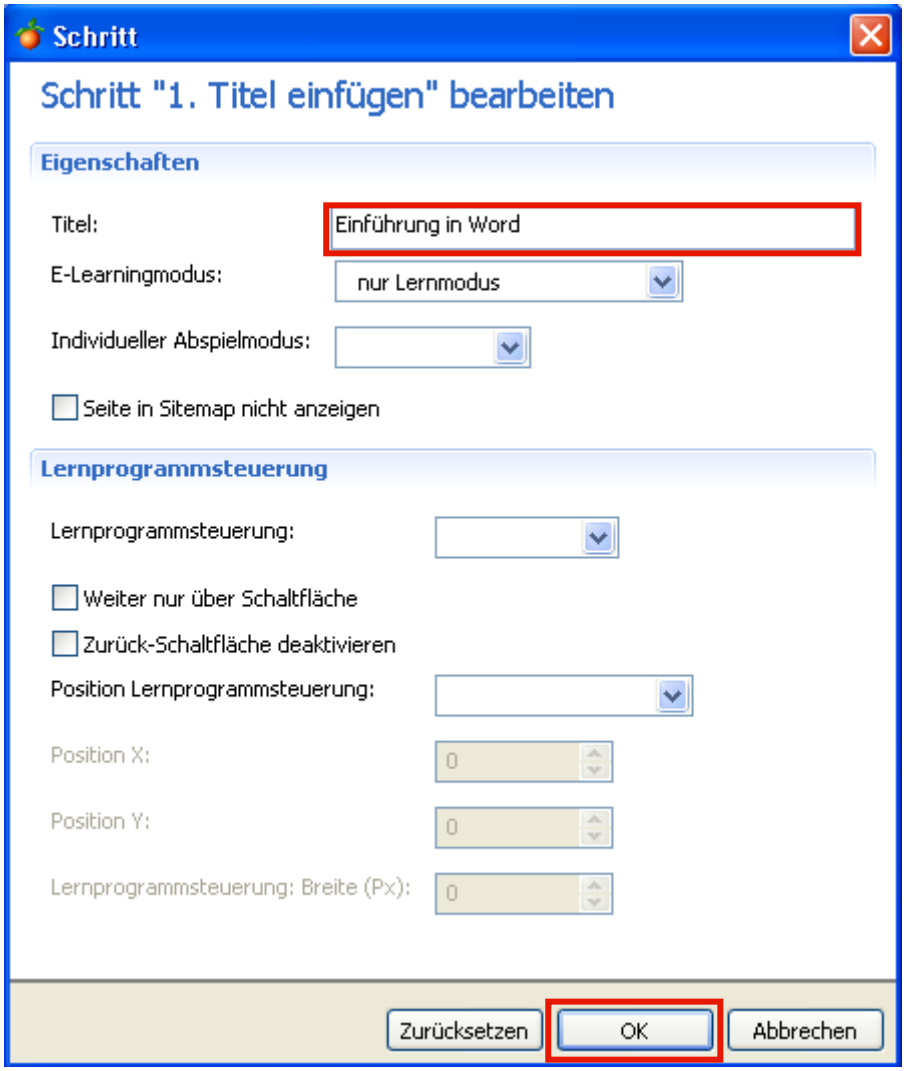
In der Schrittliste erscheint immer der Titel einer Seite, wenn es sich um eine Master- oder Templateseite handelt. Wenn es sich um einen Schritt aus einer Aufzeichnung handelt, wird die Interaktion ausgewiesen.

» Öffnen Sie das Kontextmenü für den neu eingefügten Schritt, indem Sie mit der rechten Maustaste auf Titel einfügen klicken.




» Wählen Sie den Menüeintrag **Eigenschaften bearbeiten** aus.

Wenn Sie einen Schritt zwar im TT-Dokument behalten wollen, der Schritt aber für den Endanwender nicht sichtbar sein und nicht abgespielt werden soll, können Sie ihn über den Punkt **Aktiviert/Deaktiviert das Element** ausschalten. So können Sie einen Schritt, der zu einem späteren Zeitpunkt (erstmalig oder erneut) benötigt wird, im Dokument belassen und müssen ihn nicht löschen. Ein deaktivierter Schritt wird durch das Symbol gekennzeichnet. Zum Aktivieren rufen Sie den Menüpunkt erneut auf.




Im Abschnitt 'Eigenschaften' dieses Dialogfensters können Sie den Titel für den neuen Schritt festlegen. Darüber hinaus können Sie bestimmen, in welchem E-Learning-Modus der ausgewählte Schritt verfügbar sein soll. Es stehen der Lernmodus und/oder der Assessmentmodus zur Auswahl.

Außerdem können Sie den Abspielmodus wählen, der dem Endanwender speziell in diesem Schritt zur Verfügung stehen soll (Film, interaktiv oder Präsentation).

Durch Aktivieren der Option 'Seite in Sitemap nicht anzeigen' können Sie erreichen, dass der vorliegende Schritt nicht über die Sitemap angesprungen werden kann.

Im Abschnitt 'Lernprogrammsteuerung' können Sie zunächst definieren, ob die Lernprogrammsteuerung im aktuellen Schritt sichtbar oder ausgeblendet sein soll. Weiterhin können Sie Beschränkungen für die *Zurück* und die *Weiter*-Schaltfläche aktivieren. So können Sie über "Weiter nur über Schaltfläche" festlegen, dass der Schritt nur durch Klick auf "Weiter" verlassen werden kann. Über "Zurück-Schaltfläche deaktivieren" können Sie erreichen, dass von diesem Schritt aus nicht zum vorangegangenen Schritt zurück gesprungen werden kann.

Zudem können Sie die Position bestimmen, an der die Lernprogrammsteuerung in der E-Learning-Ansicht angezeigt wird. Sie können zwischen zehn Positionen wählen. Sofern keine Angabe hinterlegt wurde, gilt der Standard: das Kommentarfenster wird im E-Learning an der in den Dokumenteigenschaften festgelegten Position angezeigt. Wird für das Kommentarfenster die Einstellung "Absolut positioniert" gewählt, können die X und Y Koordinaten des Fensters angegeben werden. Alternativ kann in diesem Fall das Kommentarfenster mit der Maus an eine passende Position verschoben werden.

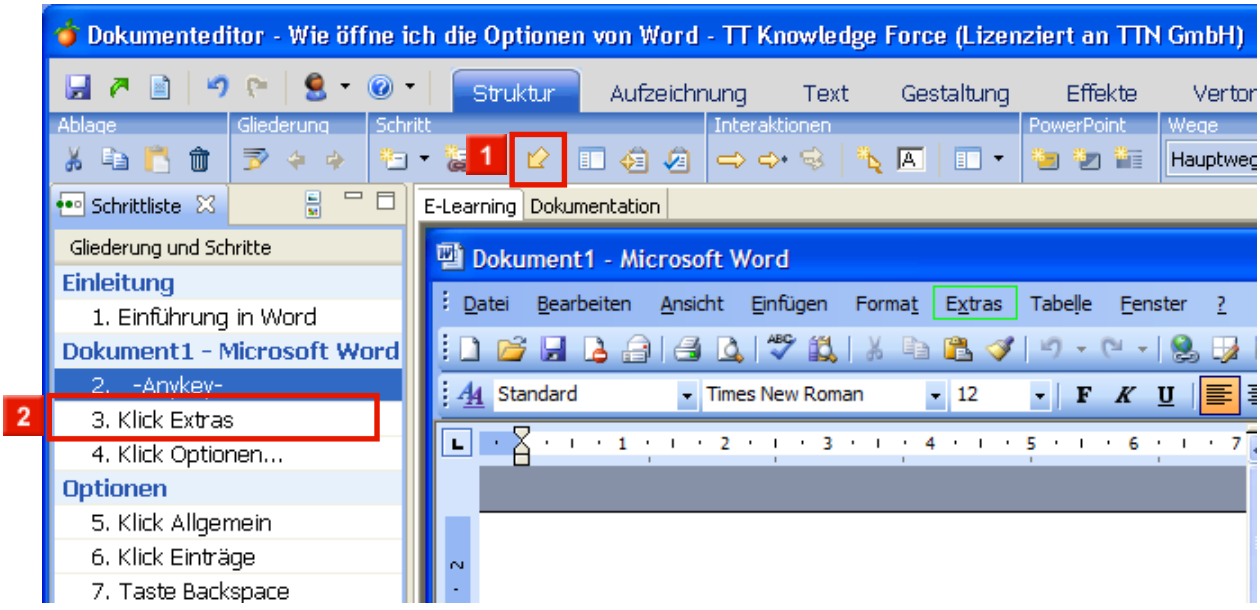
» Geben Sie den Titel für den Schritt ein. In diesem Beispiel: **Einführung in Word**.

» Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **OK**.

Wie Sie sehen, wurde nicht nur der Titel des Schritts in der Schrittliste geändert, sondern auch der Titel in der Kopfzeile der E-Learning-Ansicht (da der Master an dieser Stelle einen entsprechenden AutoText enthält).

### 4.2.3 Einen Simulationsschritt kopieren

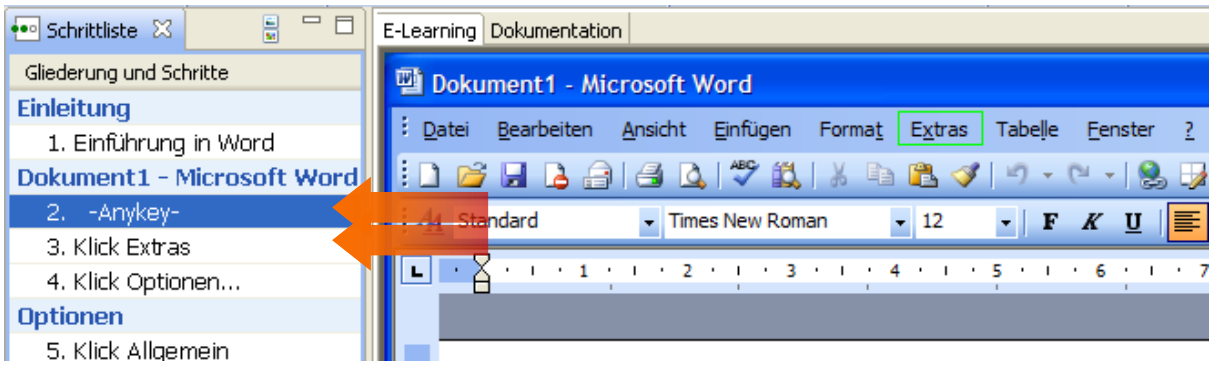
Es existieren grundsätzlich zwei Möglichkeiten, um Schritte zu kopieren. Entweder sie werden per Copy & Paste kopiert und eingefügt. Dann handelt es sich bei dem eingefügten Schritt um eine exakte Kopie des Originals mit allen Interaktionen etc. Alternativ kann auch die Schaltfläche 'Ausgewählten Simulationsschritt kopieren und oberhalb mit Anykey in E-Learning-Ansicht einfügen' benutzt werden.




» 1 Benutzen Sie die Schaltfläche **Ausgewählten Simulationsschritt kopieren und oberhalb mit Anykey in E-Learning-Ansicht einfügen**.

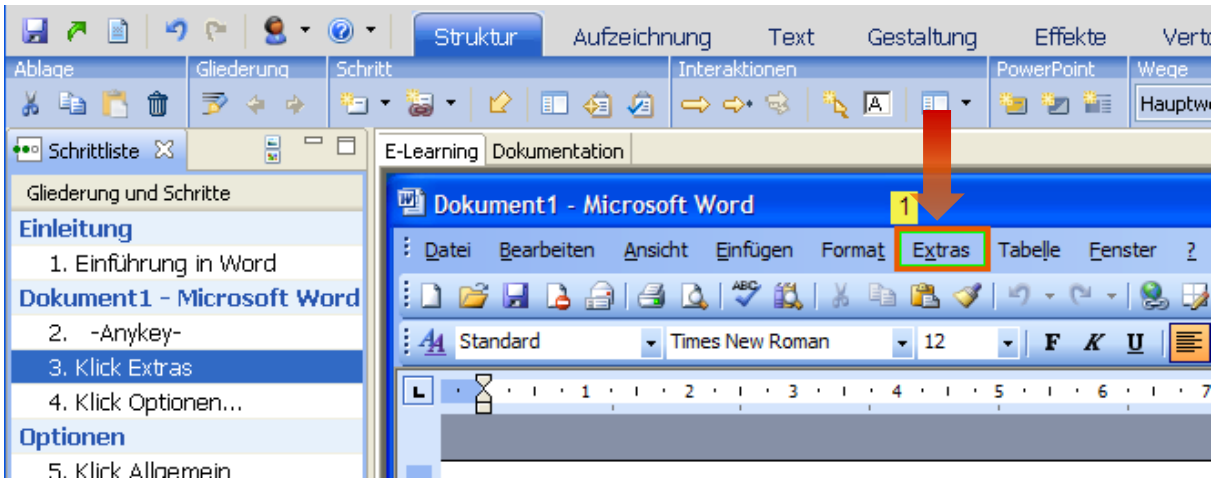
Diese Option ist nur im E-Learning vorhanden. Wird sie benutzt, wird oberhalb des gewählten Schritts in der Schrittliste eine Kopie eingefügt. Diese Kopie beinhaltet nicht die Interaktion des Originals, sondern einen Anykey. Der Sinn einer solchen Kopie besteht darin, dass im E-Learning auf einer Simulationsseite erläuternde Informationen zur aufgezeichneten Ap-

plikation eingefügt werden können. Der Anwender schaltet weiter (Anykey) und führt dann eine Interaktion auf der Seite aus.




Es wurde nun ein neuer Schritt eingefügt, der keine Interaktion beinhaltet. Abgesehen davon ist er mit dem darauf folgenden identisch.

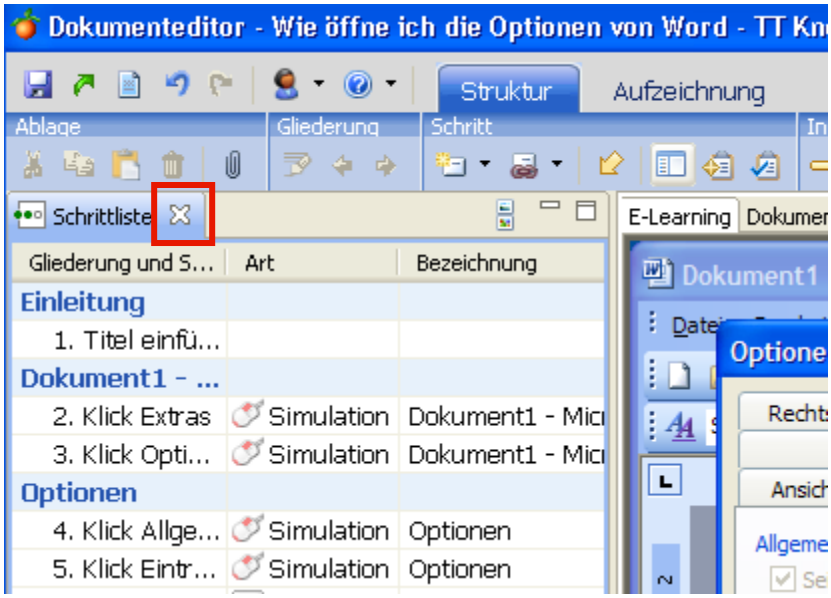
» 2 Rufen Sie den Schritt **Klick Extras** zur Ansicht auf.



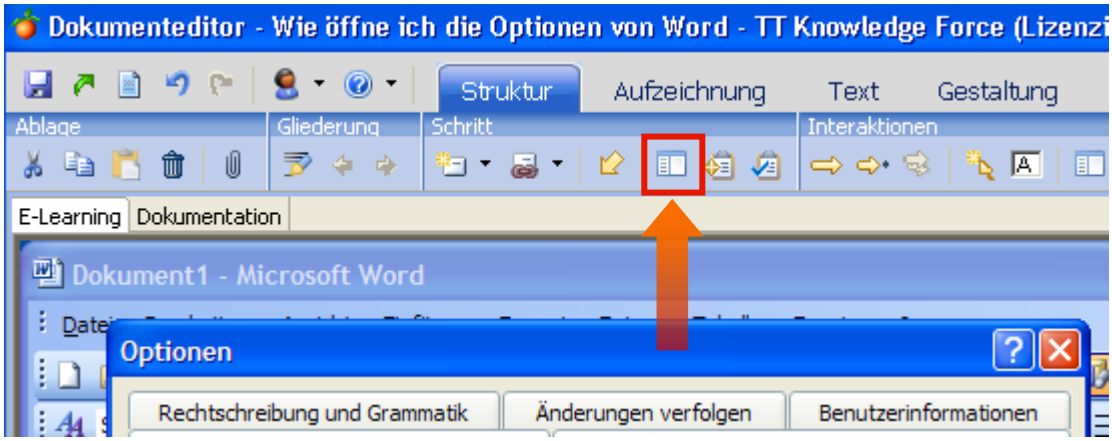

Wie Sie sehen können, ist diese Seite mit der vorhergehenden identisch. Der einzige Unterschied ist der rote Rahmen in der Vorschau, der auf die Interaktion hinweist.

### 4.2.4 Die Schrittliste aus- bzw. einblenden

Die Schrittliste können Sie ganz einfach über das **X** auf ihrer Registerkarte ausblenden.



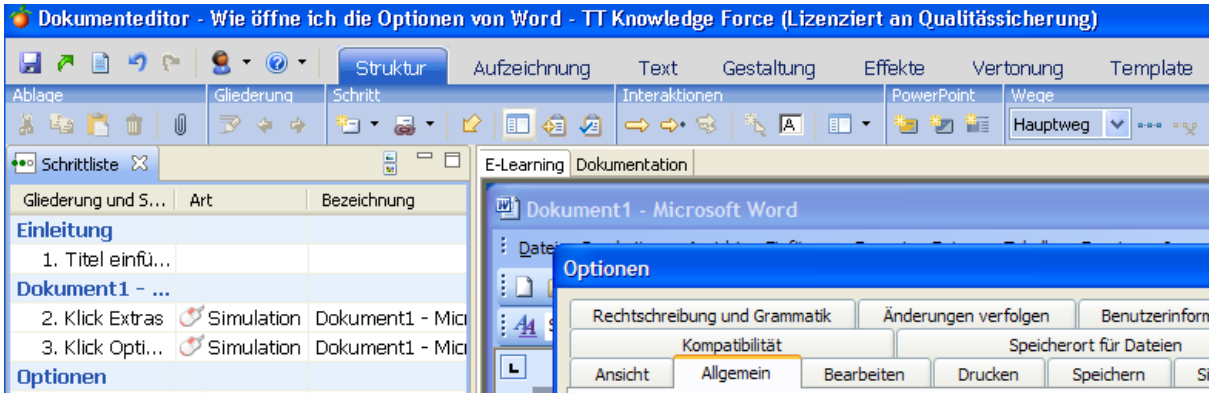
» Schließen Sie die Schrittliste über das .




Die Schrittliste wurde ausgeblendet und der Bereich mit der Vorschau ist dementsprechend weiter nach links gerückt.
Um die Schrittliste wieder einblenden zu lassen, benutzen Sie die Funktion **Schrittliste anzeigen** in der Funktionsgruppe Schritt.

Sie können auch die Tastenkombination Alt+⇧+S verwenden, um die Schrittliste einzublenden und den Fokus auf sie zu legen.

» Blenden Sie die Schrittliste über die Schaltfläche **Schrittliste anzeigen** wieder ein.




Die Schrittliste wird wieder angezeigt.

## 4.3 Text und Medienobjekte bearbeiten

### 4.3.1 Was sind Medienobjekte

#### 4.3.1.1 Definition

Texte (Textboxen), Bilder, Tabellen und Autoformen werden als eigenständige Objekte im TT-Dokument verwaltet und als **Medienobjekte** bezeichnet. Sie werden zentral im **Medienpool** abgelegt und von dort aus in E-Learning und Dokumentation angezeigt. Wird ein Medienobjekt an einer Stelle geändert, überträgt sich diese Änderung unmittelbar auf die andere.

#### 4.3.1.2 Textbox, Text, Absatz

Eine Textbox ist im TT-Dokument ein Container für Absätze und deren Textinformation. Absätze und Texte können nicht außerhalb einer Textbox (bzw. eine Tabellenzelle) existieren. Einzige Ausnahmen sind die Feedbacks im E-Learning und die Interaktionsbeschreibung in der Dokumentation.

#### 4.3.1.3 Textbox und Autoform

Autoformen und Textboxen sind dem Wesen nach identisch. Eine Textbox ist eine Autoform mit einem oder mehreren Absätzen.

#### 4.3.1.4 Darstellung von Medienobjekten in der Dokumentation und im E-Learning

Im E-Learning werden Medienobjekte als eigenständige Objekte auf der Seite dargestellt. Jedes Medienobjekt kann markiert, bearbeitet und verschoben werden.

In der Dokumentation gehen die Medienobjekte im Textfluss auf. Sie bleiben jedoch über die Markierungsleiste am linken Bildrand präsent und können dort auch markiert, verschoben und bearbeitet werden. AutoFormen existieren in der Dokumentation nie eigenständig, sondern nur in Verbindung mit einem Bild. Textboxen können nicht auf einem Bild positioniert werden.

Die in einem TT-Dokument verwendeten Medienobjekte können in Listen angezeigt werden. Die Listen zu den Medienobjekten können in der Funktionsgruppe Medienobjekte aufgerufen werden. Diese finden Sie in den Arbeitsaufgaben Text, Gestaltung und Effekte.

#### 4.3.1.5 Medienpool

Alle Medienobjekte eines TT-Dokuments liegen gemeinsam im so genannten Medienpool. Aus diesem können Medienobjekte als Verknüpfung im gesamten Dokument eingefügt werden. Wird ein Medienobjekt gelöscht, wird vorläufig nur die Referenz des Objekts gelöscht und das Objekt an sich verbleibt bis zum Schließen und Speichern der Änderungen im Medienpool und kann von dort wieder eingefügt werden.

#### 4.3.1.6 Listen zu Medienobjekten

**Medienobjekte zum Schritt**

Diese Liste zeigt, abhängig davon welches Medium gerade zur Ansicht geöffnet ist, alle in einem Schritt verwendeten Medienobjekte an. Es sind damit pro Schritt zwei Listen vorhanden, eine für das E-Learning und eine für die Dokumentation. Im E-Learning gibt die Reihenfolge in der Liste an wie die Objekte übereinander liegen. In der Dokumentation gibt die Reihenfolge an, wie die Medienobjekte im Textfluss aufeinander folgen. Durch Verschieben in der Liste kann die Reihenfolge für das jeweilige Medium geändert werden.

**Alle Bilder**

Diese Liste enthält alle im TT-Dokument verwendeten Bilder, nach ihrer ID sortiert.

**Alle Texte**

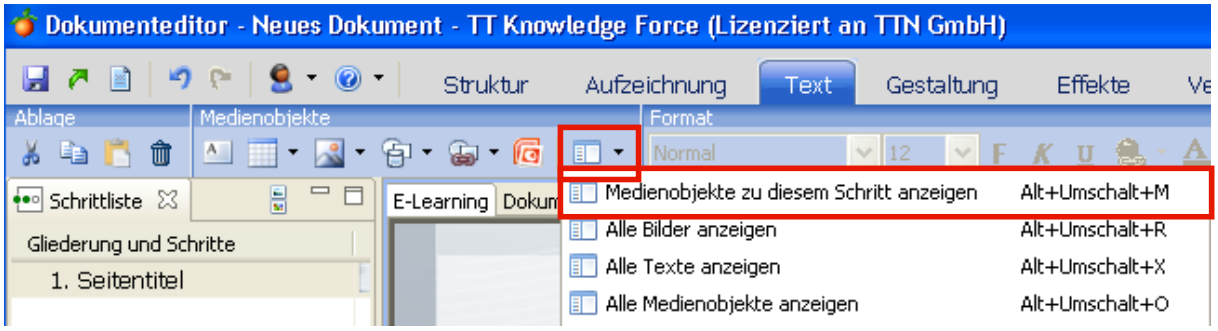
Diese Liste enthält alle im TT-Dokument verwendeten Absätze und deren Texte, nach ihrer ID sortiert.

### Alle Medienobjekte anzeigen

Diese Liste enthält alle im TT-Dokument verwendeten Medienobjekte, nach ihrer ID sortiert.

## 4.3.2 Mit der Medienobjektliste zu einem Schritt arbeiten

Die Medienobjekte, die in einem Medium in einem Schritt enthalten sind, können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie das schwarze Dreieck der Schaltfläche **Liste der Medienobjekte öffnen** nutzen.




» Verwenden Sie die Schaltfläche **Liste der Medienobjekte öffnen**.

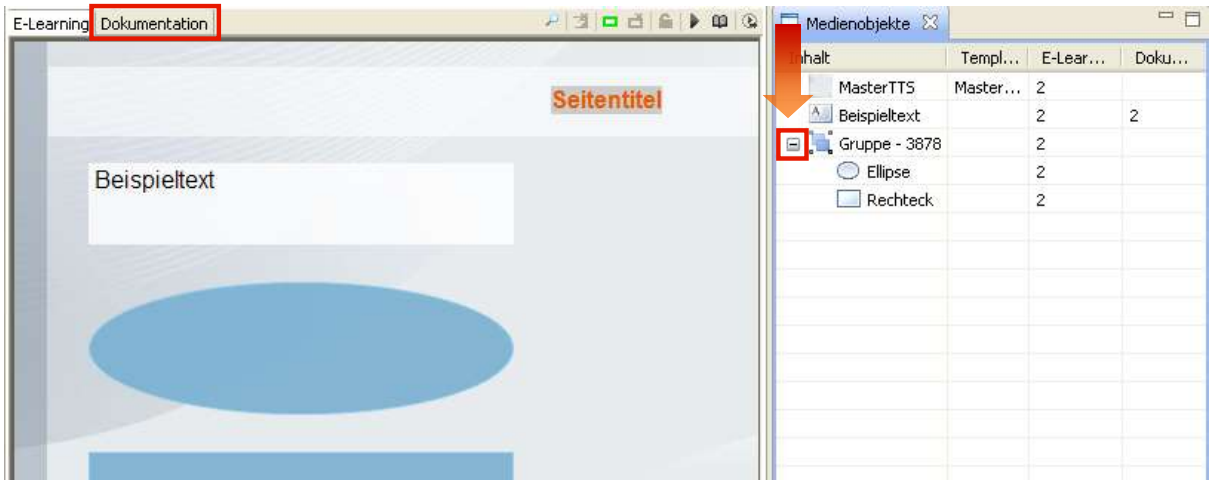
Es erscheint ein Ausklappmenü, aus dem Sie verschiedene Listen zur Anzeige auswählen können.

Sie können sich folgende Listen anzeigen lassen:

- eine Liste aller Medienobjekte zu dem Schritt,
- eine Liste aller Bilder des Dokuments,
- eine Liste aller Texte des Dokuments, oder
- eine Liste aller Medienobjekte des gesamten Dokuments.

Die Listen zeigen jeweils alle Objekte des Medienpools an, die ein bestimmtes Kriterium erfüllen. Der Medienpool enthält die Gesamtheit aller Medienobjekte des TT-Dokuments. Er umfasst alle Textboxen, Tabellen, Screenshots, Bilder, Autoformen, Film-/Flash-Dateien, Sounddateien und Animationen.

» Wählen Sie den Listeneintrag **Medienobjekte zu diesem Schritt anzeigen** aus.




Eine Liste, die alle Medienobjekte des Schritts im E-Learning enthält, wurde eingeblendet. Die Reihenfolge, in der Medienobjekte in der Liste angezeigt werden, gibt an, wie die Medi-

enobjekte im E-Learning übereinander liegen. Dies entspricht der Reihenfolge, die über die Funktion **Objektreihenfolge** in der Arbeitsaufgabe **Gestaltung** verändert werden kann.

Die Liste enthält an erster Stelle den Seitenmaster, der den Hintergrund im E-Learning darstellt. Der Seitenmaster ist als Template gekennzeichnet. An zweiter Stelle folgt eine Textbox 'Beispieltext'. Objekte, die zu einer Gruppe zusammengefasst wurden, werden als Medienobjekt 'Gruppe' aufgeführt. Über die kleine Plusschaltfläche lässt sich die Gruppe aufklappen.

Für jedes Objekt können Sie in den Eigenschaften einen Namen vergeben. Das bietet sich an, um beispielsweise in der hier dargestellten Liste der Medienobjekte alle Objekte eindeutig identifizieren zu können.

» Lassen Sie sich die Bestandteile der Gruppe anzeigen, indem Sie auf die Schaltfläche mit dem Pluszeichen [+] klicken.

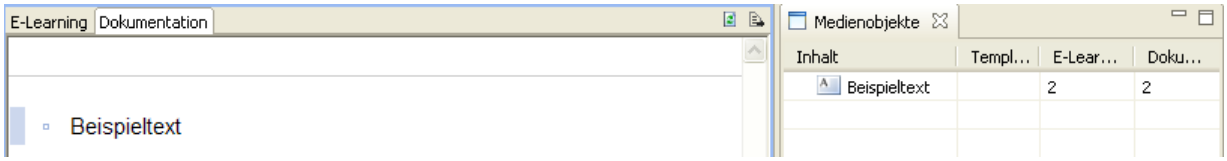
Die Gruppe enthält zwei Medienobjekte. Dabei handelt es sich um eine Ellipse und ein Rechteck. Auch diese beiden AutoFormen sind in der E-Learning-Ansicht sichtbar.

In den Listen zu einem TT-Dokument können Sie die Eigenschaften zu einem Objekt über einen Doppelklick öffnen. Außerdem können Sie die Reihenfolge der Objekte in der Liste per Drag & Drop verändern.

Markieren Sie ein Objekt in einer Liste, wird das Objekt auch in der Ansicht markiert und umgekehrt.

Wenn mehrere Medienobjekte, z.B. Textboxen, auf einer Seite übereinander liegen, kann sich die Auswahl des gewünschten Objekts sowie die Texteingabe mühselig gestalten. Klicken Sie bei gedrückter ALT-Taste auf das gewünschte Objekt in der Medienobjektliste, werden alle anderen Medienobjekte temporär ausgeblendet.

» Wechseln Sie in die **Dokumentationsansicht**.

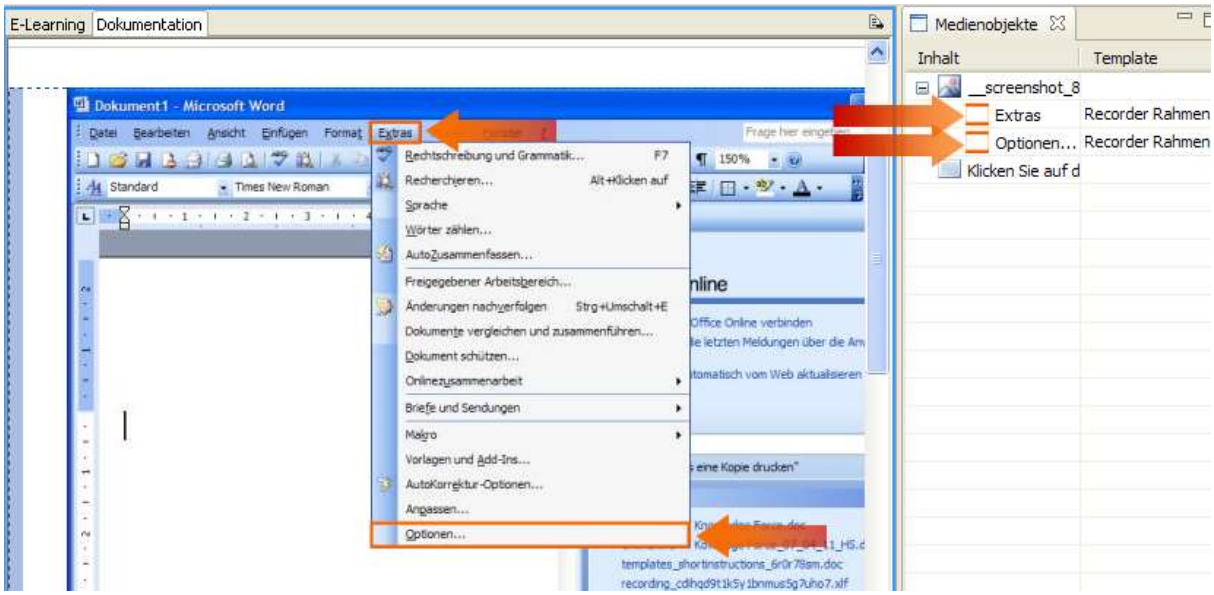



In der Dokumentation führt die Liste der Medienobjekte lediglich ein Objekt auf, und zwar die Textbox mit dem Beispieltext. In der Dokumentation werden AutoFormen nur angezeigt, wenn sie Text enthalten. Da leere AutoFormen nicht in der Dokumentation dargestellt werden, werden Sie in der Liste der Medienobjekte nicht angezeigt.

Die Liste der Medienobjekte gibt in der Dokumentation immer die Reihenfolge der Objekte im Textfluss an.

Die Handhabung der Listen in der Dokumentation ist analog zum E-Learning. Allerdings unterscheidet sich der Inhalt der Listen je nach Medium.

**AutoFormen in der Dokumentation**




Es gibt eine Besonderheit bei der Darstellung aufgezeichneter Schritte in der Dokumentation. Die angezeigten Screenshots werden zusammen mit den darauf angezeigten Hervorhebungen in der Liste der Medienobjekte dargestellt. In diesem Beispiel sind das die Rahmen auf dem Menü Extras und dem Menüeintrag Optionen.

Autoformen werden, sofern sie keinen Text enthalten, nicht in der Dokumentation dargestellt. Die einzige Möglichkeit, Autoformen in der Dokumentation anzeigen zu lassen, ist auf einem Screenshot. Dazu muss die Autoform im E-Learning kopiert und in der Dokumentation auf dem Screenshot als Verknüpfung eingefügt werden.

### 4.3.3 Text im E-Learning und in der Dokumentation einfügen

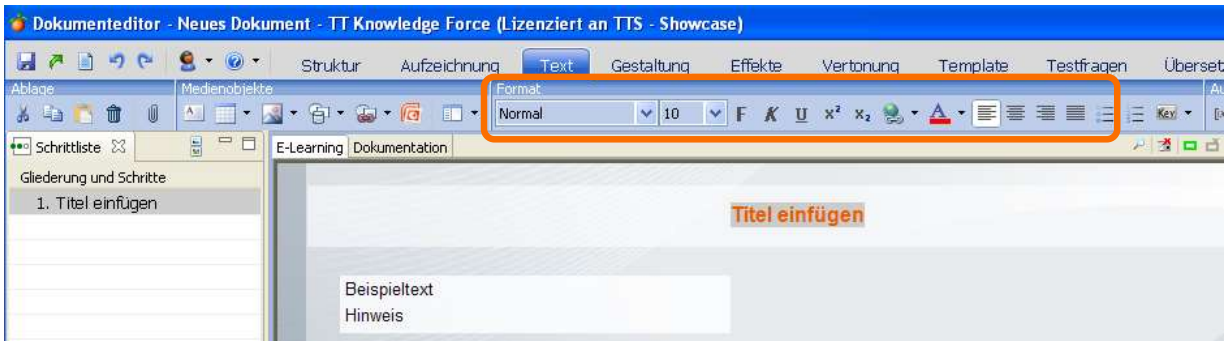
#### 4.3.3.1 Text im E-Learning eingeben

Im E-Learning erfolgt die Texteingabe über das Einfügen einer Textbox, einer Tabelle oder innerhalb des Kommentarfensters. Fügen Sie zunächst eine Textbox ein.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Textbox einfügen**.

Alternativ zu der Funktion innerhalb der Arbeitsaufgabe Text, können Sie eine Textbox auch über das Kontextmenü der Seite oder über die Tastenkombination Alt + X einfügen. Im Kontextmenü des Kommentarfensters finden Sie den Menüeintrag **Kommentar und Feedbacks bearbeiten**, worüber sie ein Dialogfenster öffnen können, in dem Sie den Inhalt des Kommentars bearbeiten können (Tastaturkürzel: Alt+C).

Standardmäßig werden für Textboxen in E-Learning und Dokumentation stets die gleichen Absatzformate verwendet. Um dieses Verhalten zu ändern, setzen Sie in den Eigenschaften der jeweiligen Textbox die Option "Eigenes Absatzformat pro Medium verwenden" auf "Ja".

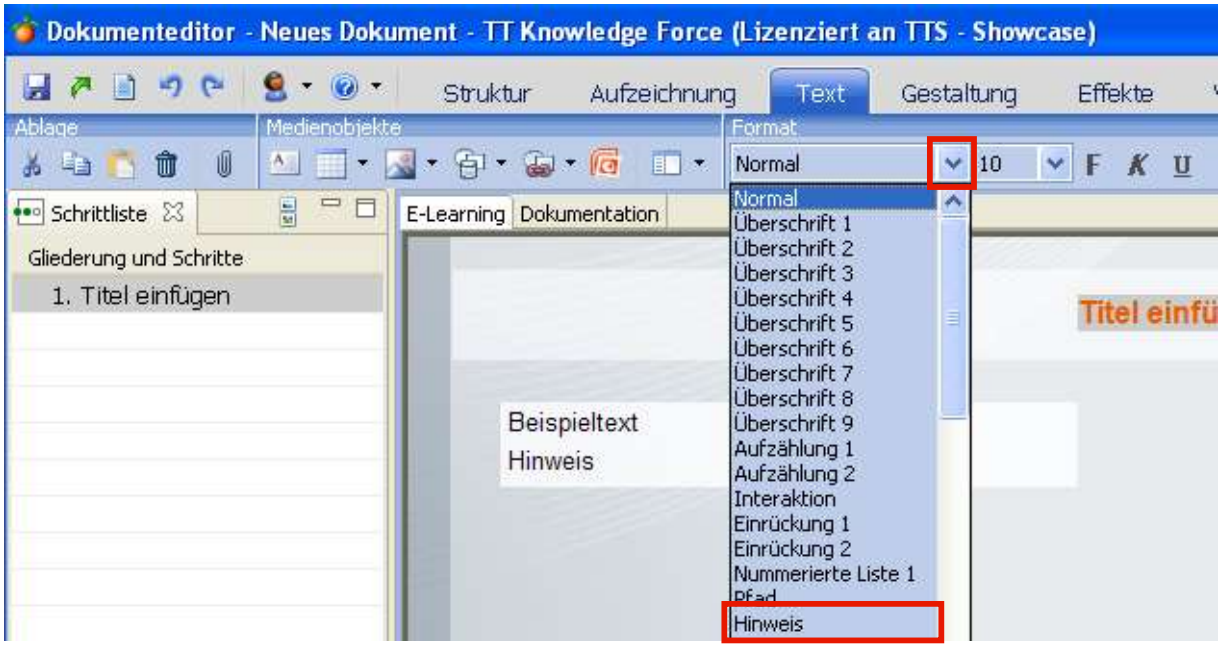



Eine Textbox kann mehrere Absätze enthalten. Jeder Absatz kann für sich genommen formatiert werden. Sie können über die Auswahlliste Format jedem Absatz ein Absatzformat zuweisen. Darüber hinaus können dem Text ganz unterschiedliche Formate zugewiesen werden. Sie können die Schriftgröße und -farbe verändern, den Text fett, kursiv und/oder unterstrichen darstellen und die Ausrichtung festlegen. Außerdem können Sie Hyperlinks einfügen. Sie können nun unmittelbar in der Ansicht damit beginnen, Text einzugeben.

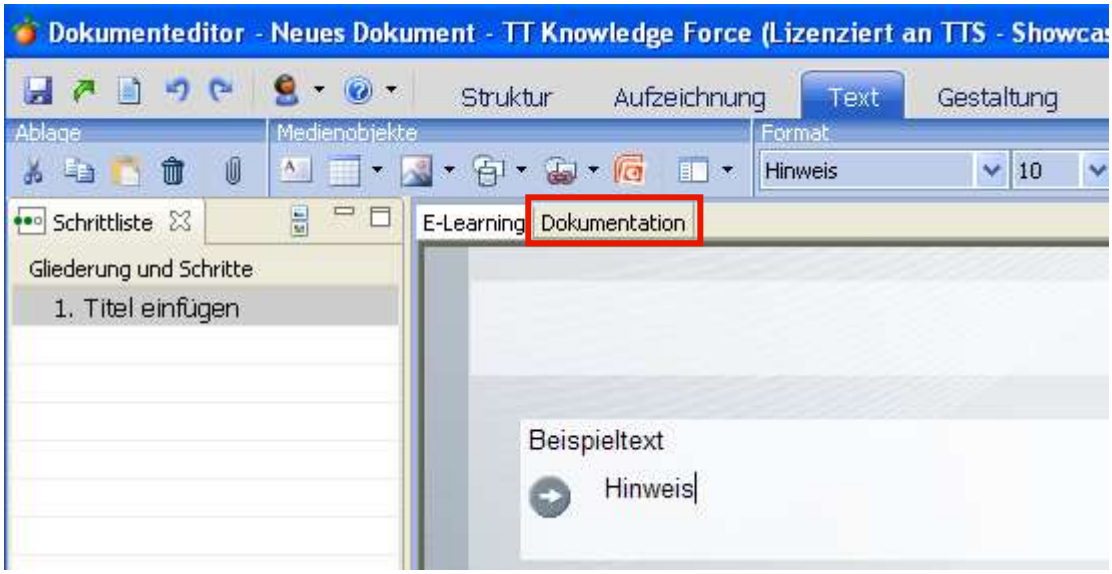
» Geben Sie etwas Text ein. In diesem Beispiel **Beispieltext**.

» Drücken Sie die Taste ↵.

» Geben Sie weiteren Text ein. In diesem Beispiel: **Hinweis**.

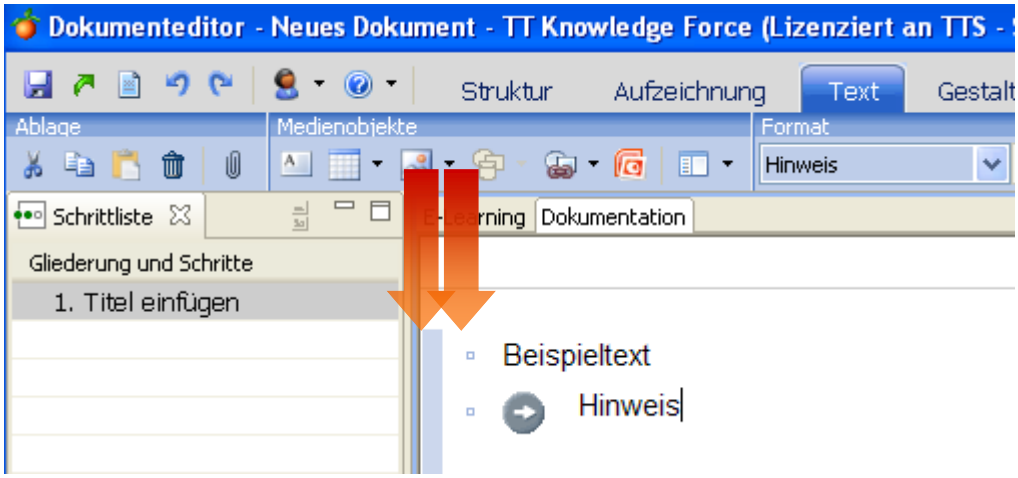



» Öffnen Sie die Auswahlliste für das **Format** und wählen Sie dort den Listeneintrag **Hinweis** aus.




Der Absatz wurde als Hinweis formatiert. Sie sehen die graphische Darstellung eines Hinweises, die so hinterlegt ist. Wie aber wird diese Textbox mit dem Hinweis in der Dokumentation dargestellt?

» Wechseln Sie in die **Dokumentationsansicht**.




Die eingefügte Textbox ist auch in der Dokumentation vorhanden (dies basiert auf den Einstellungen im Menü **Inhalte** in den Benutzervorgaben). Die Textbox wurde hier automatisch in Fließtext konvertiert. Medienobjekte erkennen Sie in der Dokumentation an dem blauen Balken am linken Rand. Die einzelnen Absätze innerhalb des Medienobjekts sind durch Aufzählungszeichen markiert.

Der Text kann weiterhin editiert werden. Die Formatierung von Zeichen und Absätzen funktioniert analog zum E-Learning. Das gleiche gilt für das Einfügen einer neuen Textbox.

Text kann sowohl in der E-Learning-Ansicht als auch in der Dokumentationsansicht wie folgt markiert werden:
- mit (Umschalttaste)+ (Pfeil nach oben-Taste) wird der Text von der aktuellen Position bis zum Anfang des Absatzes selektiert
- mit (Umschalttaste)+ (Pfeil nach unten-Taste) wird der Text von der aktuellen Position bis zum Ende des Absatzes selektiert.

Liegt der Fokus des Fensters im Dokumentationsbereich (also nicht im Menü oder in

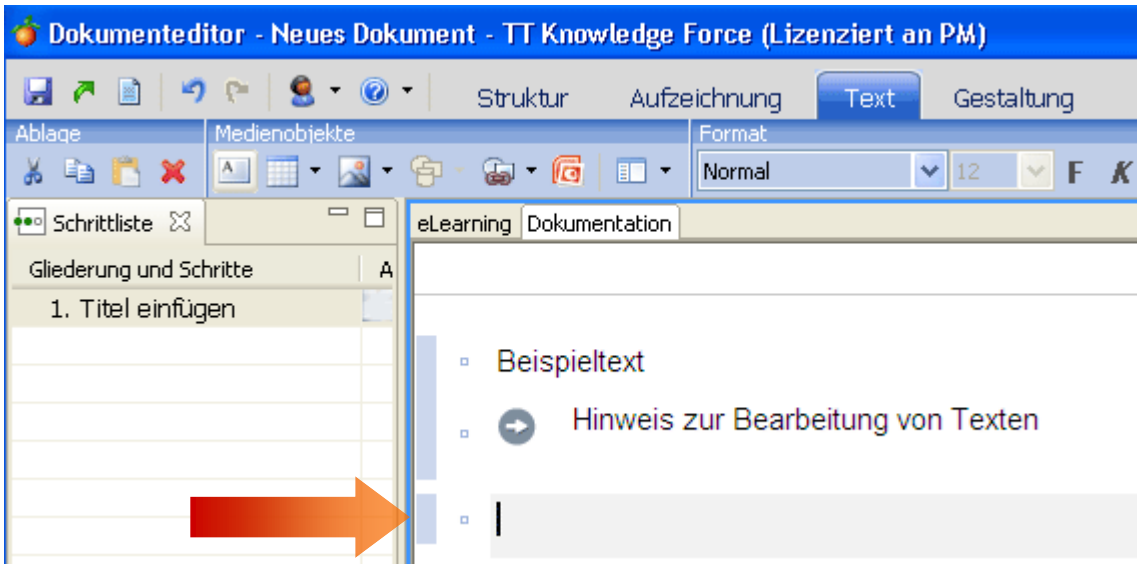
einer der Liste etc), so wird automatisch eine Textbox erzeugt, sobald mit der Texteingabe begonnen wird.

#### 4.3.3.2 Text in der Dokumentation eingeben

» Der Cursor blinkt auch nach dem Wechsel in die Dokumentationssicht an der gleichen Textstelle. Sie können also direkt weiteren Text einfügen. In diesem Beispiel: **zur Bearbeitung von Texten**.

Wie bereits erwähnt, können Sie auch per Tastaturbefehl eine neue Textbox einfügen.

» Verwenden Sie dazu die Tastenkombination Alt+X.

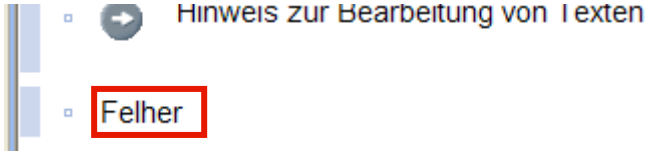



Wie Sie an dem blauen Balken am linken Seitenrand erkennen können, wurde ein neues Medienobjekt eingefügt.

Sie können lange Textblöcke in einer Textbox einfach auf zwei Textboxen aufteilen. Positionieren Sie den Cursor dazu an der gewünschte Trennposition (z.B. am Ende eines Satzes) und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl "Textbox teilen".

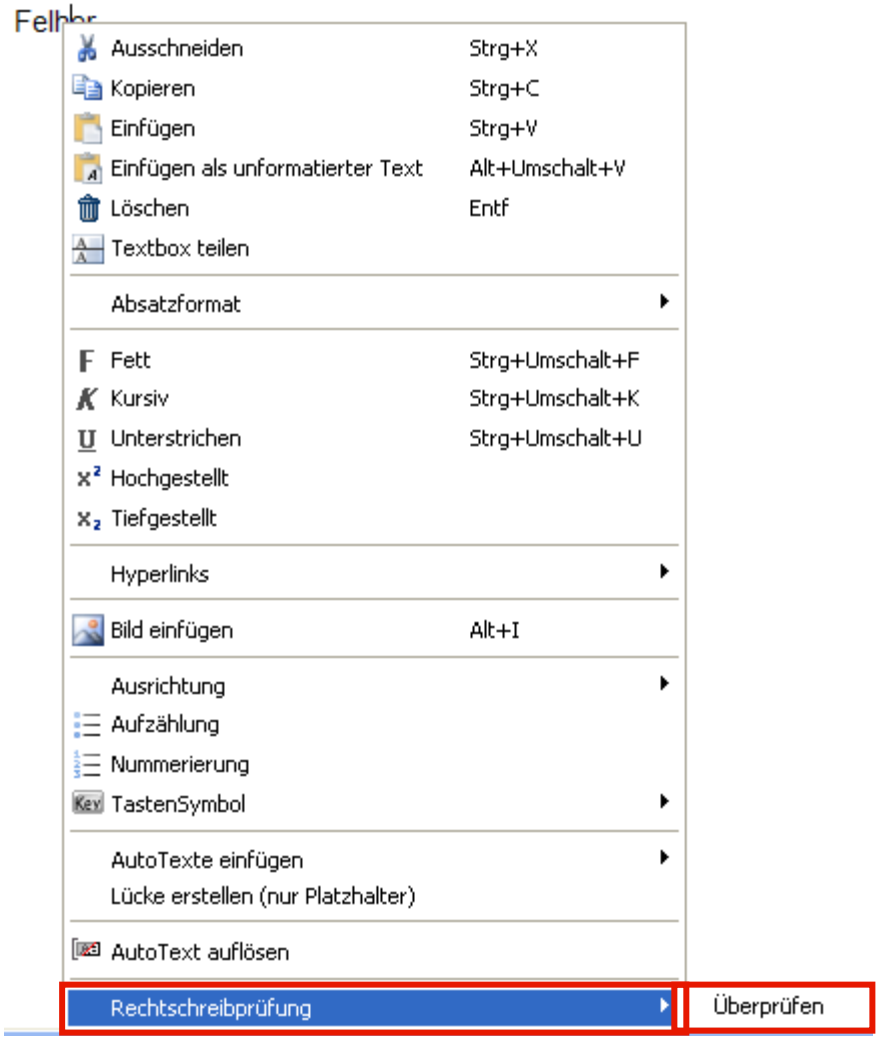
#### 4.3.3.3 Rechtschreibprüfung

» Geben Sie **Felher** in die Textbox ein.



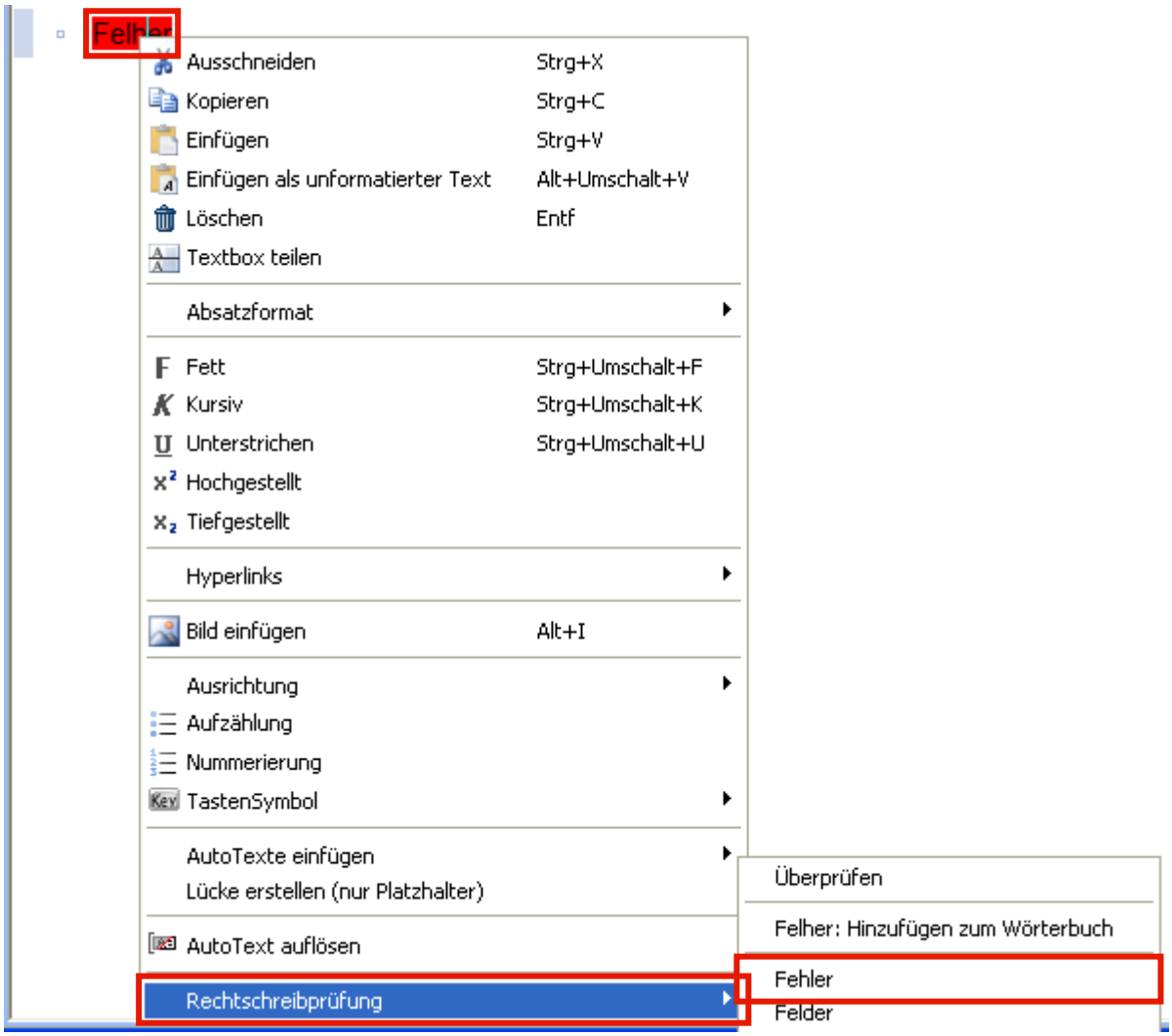

Wenn Sie in den **Benutzervorgaben** unter **Workbench** die Rechtschreibprüfung aktiviert haben, können Rechtschreibfehler einfach angezeigt und behoben werden. Rufen Sie das Kontextmenü auf, um auf das Menü Rechtschreibung zuzugreifen:

» Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Eingabefeld **Felher**.




» Berühren Sie den Menüeintrag **Rechtschreibprüfung** mit der Maus.

» Klicken Sie auf den Menüeintrag **Überprüfen**.

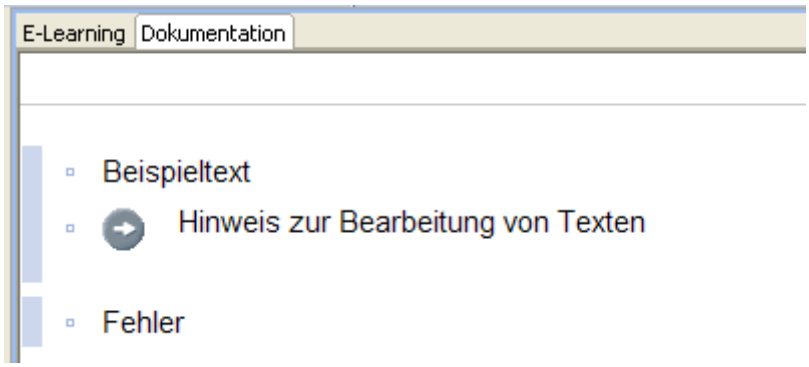



» Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Felher.

» Berühren Sie den Menüeintrag **Rechtschreibprüfung** mit der Maus.

Im Untermenü des Eintrags Rechtschreibprüfung können Sie entweder das Wort, falls es irrtümlicherweise als inkorrekt markiert wird, zum Wörterbuch hinzufügen, damit es zukünftig nicht mehr beanstandet wird. Alternativ können Sie aus den angebotenen Korrekturvorschlägen den passenden auswählen. Falls kein passender Vorschlag unterbreitet wird, drücken Sie zweimal die Taste Esc oder klicken Sie außerhalb des Kontextmenüs, um das Menü zu schließen. Sie können dann manuell direkt im Text eine Korrektur vornehmen.

» Klicken Sie auf den Menüeintrag **Fehler**.

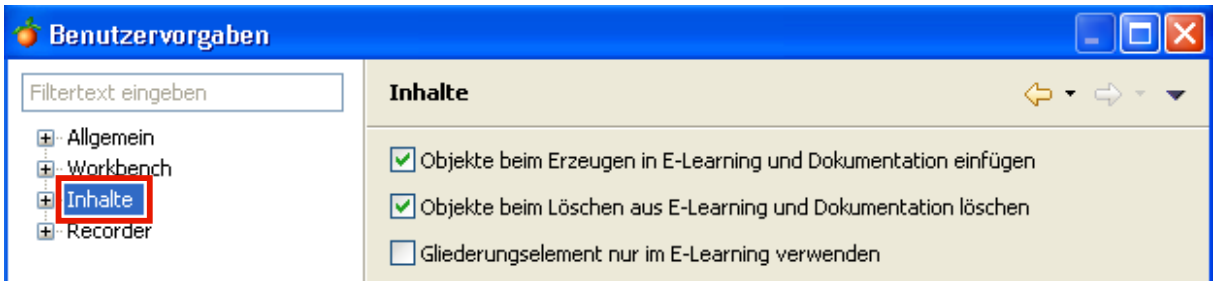


Das Wort ist nun richtig geschrieben.

### 4.3.4 Das Verhalten von Medienobjekten beim Einfügen und Löschen

In den Benutzervorgaben kann das Verhalten von Medienobjekten definiert werden.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Benutzervorgaben öffnen**.




» Wählen Sie den Baumeintrag **Inhalte**.

Im Menü **Inhalte** kann u.a. festgelegt werden, wie mit Medienobjekten verfahren werden soll.

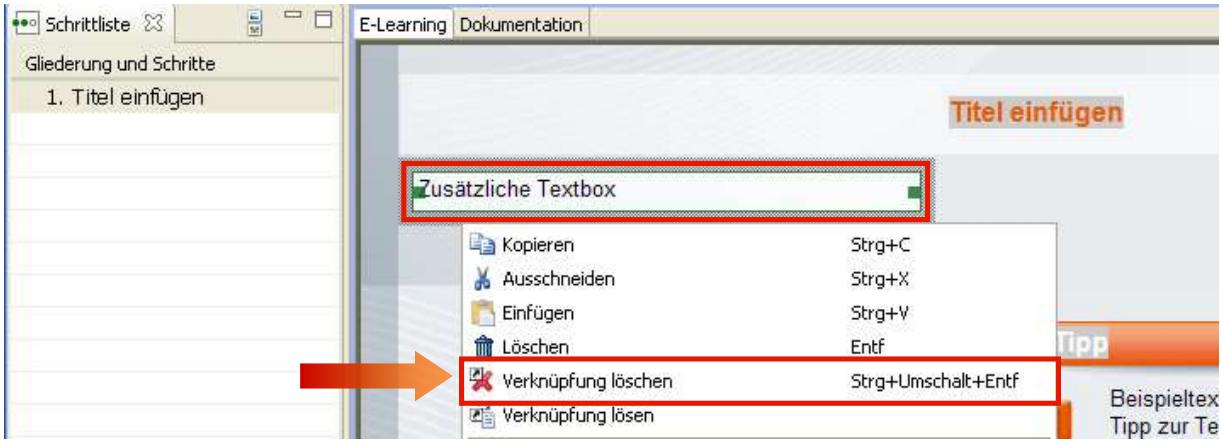
**Objekte beim Erzeugen in E-Learning und Dokumentation einfügen**
In der TT Knowledge Force werden neue Objekte (Textbox, Bild und Tabelle) immer im Medienpool des TT-Dokuments erzeugt und in der gerade geöffneten Ansicht angezeigt. In den Benutzervorgaben geben Sie an, ob das eingefügte Objekt zudem in dem jeweils anderen Medium im selben Schritt angezeigt werden soll.

Wird ein Objekt in Dokumentation und E-Learning angezeigt, werden Änderungen an dem Objekt in einem Medium auch in dem jeweils anderen wirksam.
Autoformen ohne Text sind von dieser Regelung ausgenommen. Autoformen ohne Text können im E-Learning und auf den Screenshots in der Dokumentation verwendet werden. Autoformen mit Text werden im E-Learning dargestellt, in der Dokumentation wird nur der Text im Textfluss der Dokumentation angezeigt.

**Objekte beim Löschen aus E-Learning und Dokumentation löschen**
Auch beim Löschen von Objekten kann das Verhalten der TT Knowledge Force beeinflusst werden. Ist die Option aktiviert, löscht die Funktion Löschen das Objekt aus allen Ansichten und aus dem Medienpool. Zusätzlich ist die Funktion Verknüpfung löschen vorhanden. Diese Funktion entfernt dann das Objekt aus der aktuellen Ansicht. Ist die aktuelle Stelle das letzte Vorkommen im Dokument wird das Objekt auch aus dem Medienpool gelöscht. Ist die Option nicht aktiviert, steht nur die Funktion löschen zur Verfügung. Diese Funktion entfernt dann das Objekt an der aktuellen Ansicht. Ist die aktuelle Stelle das letzte Vorkommen im Dokument wird das Objekt auch aus dem Medienpool gelöscht.

Dies ermöglicht eine differenzierte Behandlung beim Einfügen und Löschen von Medienobjekten.

» Schließen Sie die Benutzervorgaben durch Klick auf die Schaltfläche **OK**.




Sowohl im E-Learning als auch in der Dokumentation können Sie Objekte löschen. Benutzen Sie, unter den oben getroffenen Benutzereinstellungen zum Löschen, den einfachen Löschen-Befehl, wird das Objekt samt all seiner Verknüpfungen gelöscht. Davon sind E-Learning und Dokumentation betroffen.

Wenn Sie den im Kontextmenü vorhandenen Befehl **Verknüpfung löschen** benutzen, wird lediglich die ausgewählte Verknüpfung gelöscht. Das bedeutet, dass das Objekt noch in dem jeweils anderen Medium vorhanden ist.

**Ausnahme:** Wurden die Einstellungen in den Benutzervorgaben dahingehend geändert, dass Objekte beim Löschen **nicht** automatisch aus beiden Medien entfernt werden, dann ist nur die Funktion löschen vorhanden. Diese entfernt dann das Objekt aus der aktuellen Ansicht. Alle anderen Verwendungsorte sind nicht betroffen.

» Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den hervorgehobenen Bereich, um das Kontextmenü zu öffnen.

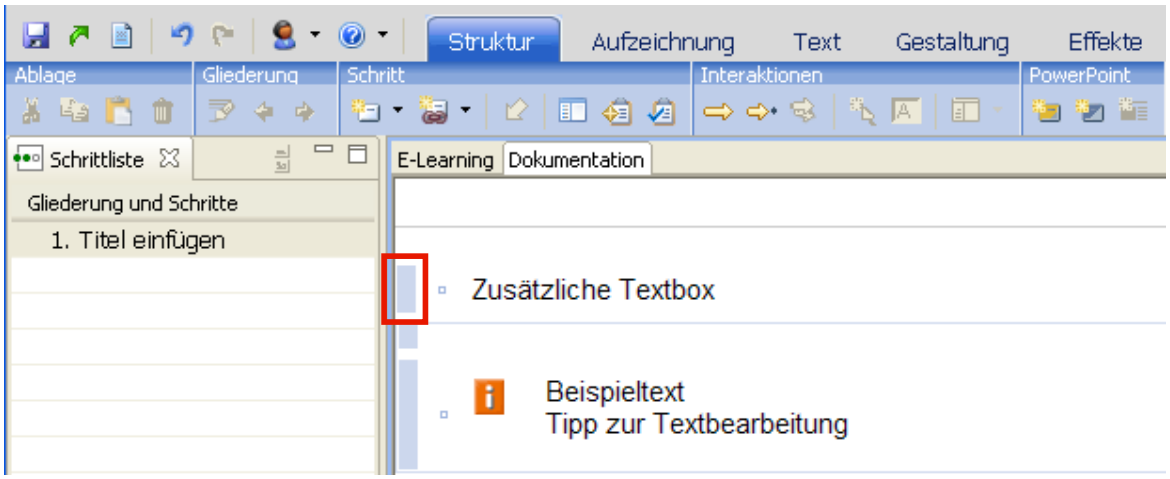
» Wählen Sie den Menüeintrag **Verknüpfung löschen** aus.

Grundsätzlich verhält sich die TT Knowledge Force wie folgt:

Verwenden Sie eine Funktion, die mit einem Mülleimersymbol gekennzeichnet ist, wird das betreffende Objekt gänzlich gelöscht.
Verwenden Sie hingegen einen mit einem roten 'x' / gekennzeichneten Befehl, wird nur eine Verknüpfung bzw. ein Link gelöscht. Diese Darstellung trifft auch auf die Dokumentablage zu.

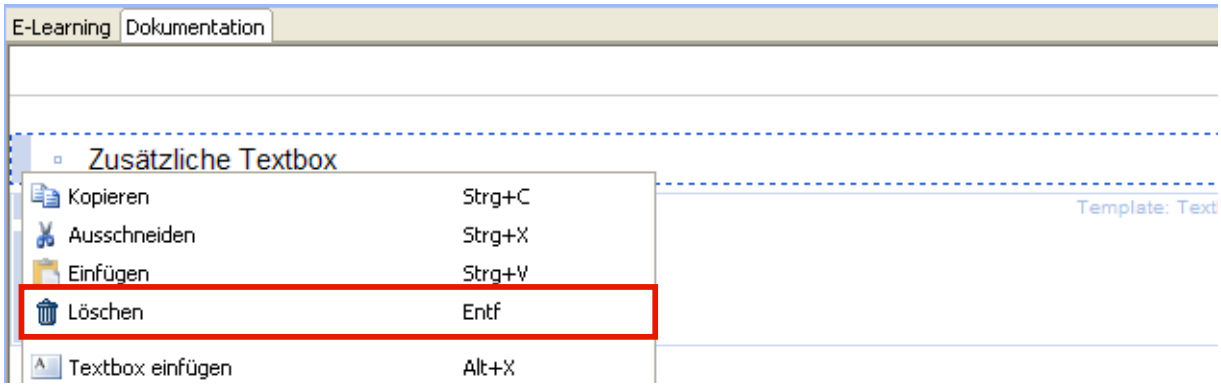
Sie haben nun die Verknüpfung gelöscht. Um sich die Auswirkungen auf die Dokumentation anzusehen, wechseln Sie in die Dokumentationssicht.

» Klicken Sie auf den Reiter **Dokumentation**.




In der Dokumentation ist die Zusätzliche Textbox noch vorhanden. Somit haben Sie wirklich nur die Verknüpfung der Textbox im E-Learning gelöscht.

» Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den hervorgehobenen Bereich, um das **Kontextmenü** zu öffnen.




Der Menüeintrag **Verknüpfung löschen** ist für dieses Objekt nicht vorhanden. Das bedeutet, dass dieses Objekt nur noch an dieser Stelle existiert. Entfernen Sie dieses Objekt, ist es gänzlich gelöscht.

» Wählen Sie den Menüeintrag **Löschen** aus.

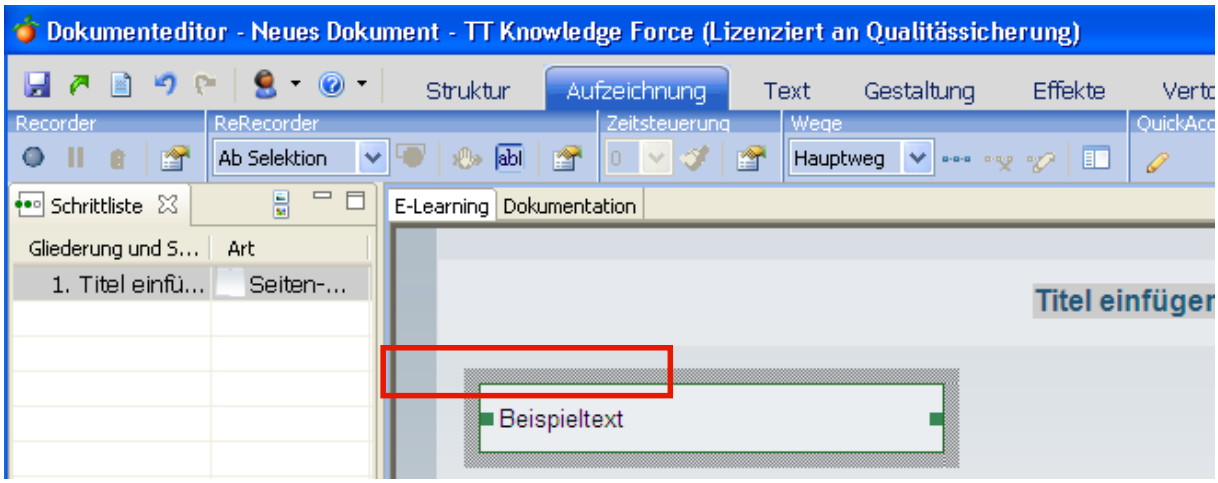
Sie können eine Verknüpfung zwischen Objekten auch **lösen**. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Objekt und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Verknüpfung lösen". In der Konsequenz wird das ausgewählte Objekt nun als eigenständiges Objekt behandelt, so dass sich Änderungen an diesem nicht mehr auf die ursprünglich verknüpften Medienobjekte auswirken.

Die Funktion **Verknüpfung lösen** betrifft bei Templates immer das gesamte Template, nicht einzelne (Unter-)Objekte.

Beim Erstellen oder Einfügen eines Objekts können auch mehrere Schritte gleichzeitig markiert sein. Beim Einfügen aus der Zwischenablage wird das Objekt dann wahlweise

als Verknüpfung oder als eigenständige Kopie in die gewählten Schritte eingefügt. Ein neues Medienobjekt wird bei mehreren markierten Schritten in den hervorgehobenen Schritt eingefügt und in den weiteren Schritten eine Verknüpfung erzeugt.

### 4.3.5 Eigenschaften eines Medienobjekts bearbeiten




Sie haben zwei unterschiedliche Möglichkeiten, um die Eigenschaften eines Medienobjekts zu bearbeiten. Entweder mittels eines Rechtsklicks, der das Kontextmenü öffnet, und den dortigen Menüeintrag **Eigenschaften bearbeiten**, oder mittels eines Doppelklicks. Die Bereiche, in denen diese Klicks ausgeführt werden müssen, sind bei den Medienobjekten unterschiedlich. Im Folgenden werden diese Bereiche als Klickzonen bezeichnet.

**Textbox**
Bei einer Textbox besteht die Klickzone aus dem grauen Hilfsrahmen, der erscheint, wenn die Textbox markiert wurde.

Enthält eine Textbox mehr Text als angezeigt werden kann, wird automatisch am rechten Rand der Textbox ein Scrollbalken eingeblendet, über den zu dem nicht sichtbaren Text geblättert werden kann.

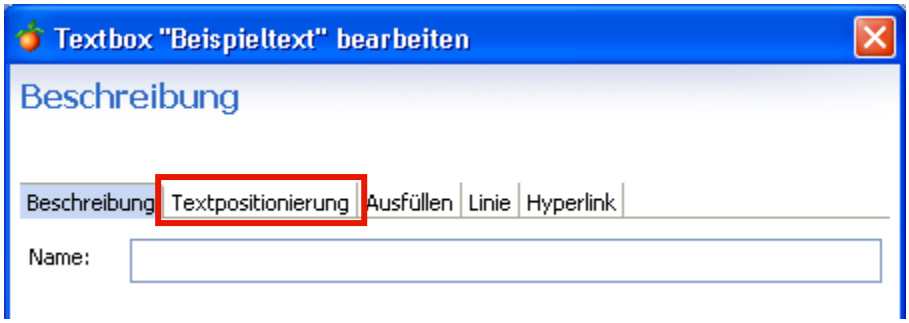
**Tabelle**
Bei einer Tabelle besteht die Klickzone aus dem rechten oder unteren Teil des grauen Hilfsrahmens, der erscheint, wenn die Tabelle markiert ist. Über den linken und oberen Teil des Hilfsrahmens werden lediglich die Eigenschaften der Zeile bzw. Spalte aufgerufen.

**Bild**
Bei einem Bild besteht die Klickzone aus der gesamten Fläche des Bildes. Dieses muss zuvor nicht markiert worden sein.

**Autoform**
Bei einer Autoform besteht die Klickzone aus der gesamten Fläche der Autoform. Diese muss vorher nicht markiert worden sein.

In der Dokumentationsansicht ist die Klickzone der blaue Balken am linken Rand des Vorschaubereichs. Über die oben beschriebene Vorgehensweise können so die Eigenschaften des jeweiligen Medienobjekts auch in der Dokumentation bearbeitet werden. Autoformen sind hier eine Ausnahme, da sie in der Dokumentation nicht dargestellt werden, können sie in der Dokumentationsansicht auch nicht bearbeitet werden.

» Doppelklicken Sie auf den **Rand der Textbox**.

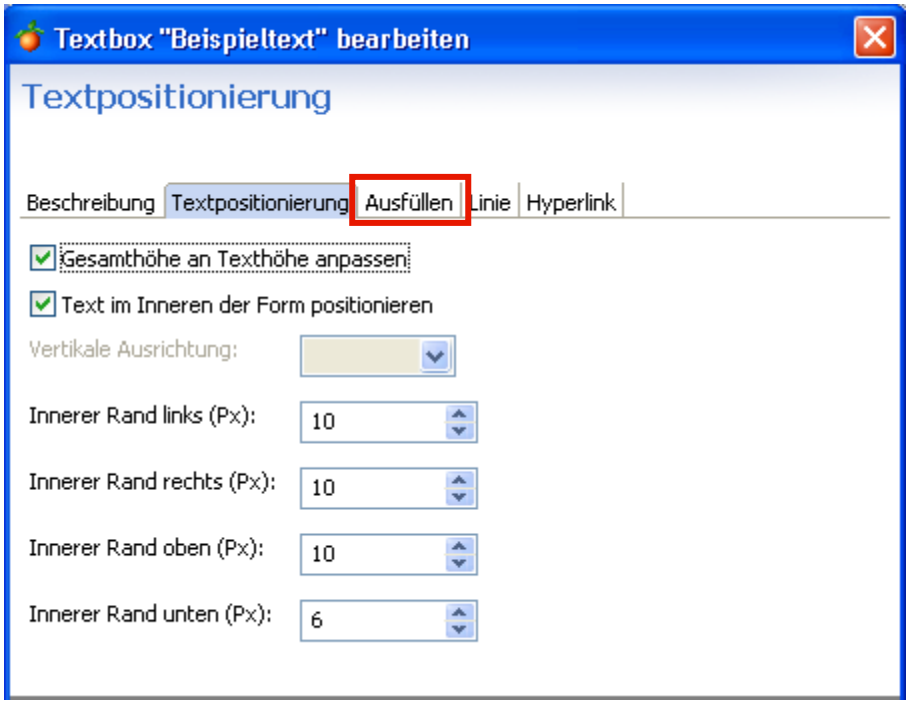



Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie auf mehreren Registerkarten die Eigenschaften des Medienobjekts bearbeiten können.

**Beschreibung**

› **Name**
Hier haben Sie die Möglichkeit dem Medienobjekt einen Namen zu geben. Bleibt das Eingabefeld leer, wird bei einer Textbox automatisch die erste Textzeile angezeigt. Bei anderen Medienobjekten wird der Objekttyp angegeben. Die eindeutige Benennung eines Objekts kann wichtig sein, um das Objekt in der Liste der Medienobjekte wieder zu erkennen. Darüber hinaus können Sie beispielsweise bei dem Einfügen eines Triggers ein Trigger-Objekt auswählen. Die Liste, aus der Sie dieses Trigger-Objekt auswählen können, beinhaltet ausschließlich die Objektnamen.

» Klicken Sie auf die Registerkarte **Textpositionierung**.




**Textpositionierung**

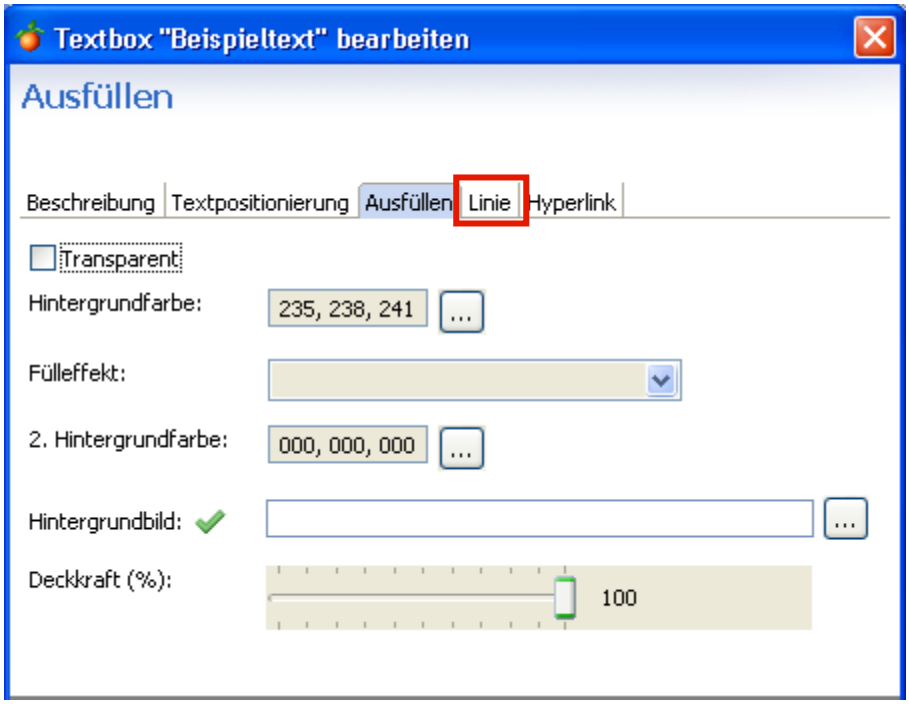
› **Gesamthöhe an Texthöhe anpassen**
Ist diese Option aktiviert, wird die Höhe des Medienobjekts immer automatisch an die Texthöhe angepasst. Wird mehr Text eingegeben, wird das Objekt entsprechend vergrößert.

› **Text im Inneren der Form positionieren**
Hierdurch wird Text, der innerhalb von Medienobjekten (wie z.B. Blockpfeilen) darge-

stellt werden soll, automatisch innerhalb der Form positioniert. Ist diese Option inaktiv, beginnt der Text in der linken oberen Ecke des Positionsrahmens der Form.

- **Vertikale Ausrichtung**
  Hier kann die vertikale Ausrichtung des Texts bestimmt werden. Zur Auswahl stehen oben, unten und zentriert.
- **Innerer Rand links/rechts**
  Hier kann der Abstand des Texts zum rechten sowie linken Rand in Pixel angegeben werden.
- **Innerer Rand oben/unten**
  Hier kann der Abstand des Texts zum oberen sowie unteren Rand in Pixeln angegeben werden.

» Klicken Sie auf die Registerkarte **Ausfüllen**.



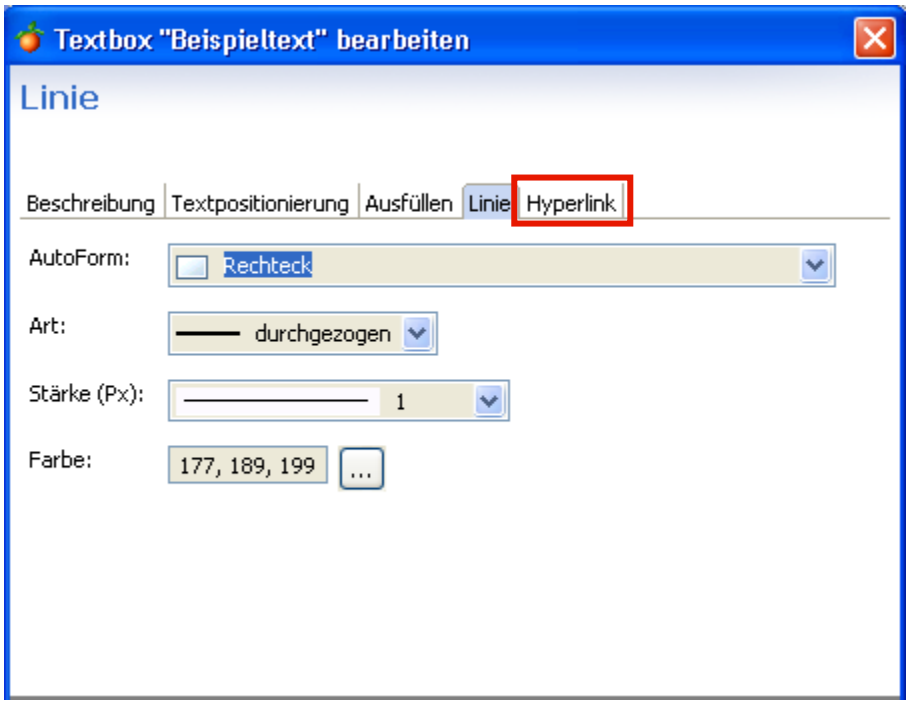

**Ausfüllen**

- **Transparent**
  Ist diese Option aktiviert, so wird das Medienobjekt transparent dargestellt.
- **Hintergrundfarbe**
  Hier kann aus einer Farbpalette eine Hintergrundfarbe für das Objekt ausgewählt werden.
- **Fülleffekt**
  Über den Fülleffekt wird eine Auswahlliste unterschiedlicher Fülleffekte aufgerufen, zwischen denen gewählt werden kann, z.B. **Aus der Mitte**. Dabei würde es einen Farbverlauf geben, der in der Mitte des Objekts mit der Hintergrundfarbe beginnt und zu den Rändern dann in die 2.Hintergrundfarbe übergehen würde.
- **2. Hintergrundfarbe**
  Für einen Fülleffekt sollte eine zweite Hintergrundfarbe ausgewählt werden, auf die sich der Fülleffekt beziehen soll.
- **Hintergrundbild**
  Über diese Option öffnet sich die Dateiablage, wo eine Bilddatei ausgewählt werden

kann, die dem Medienobjekt als Hintergrund dienen soll.

- **Deckkraft**
  Über die Einstellung der Deckkraft kann die Transparenz des Objekts stufenlos reguliert werden.

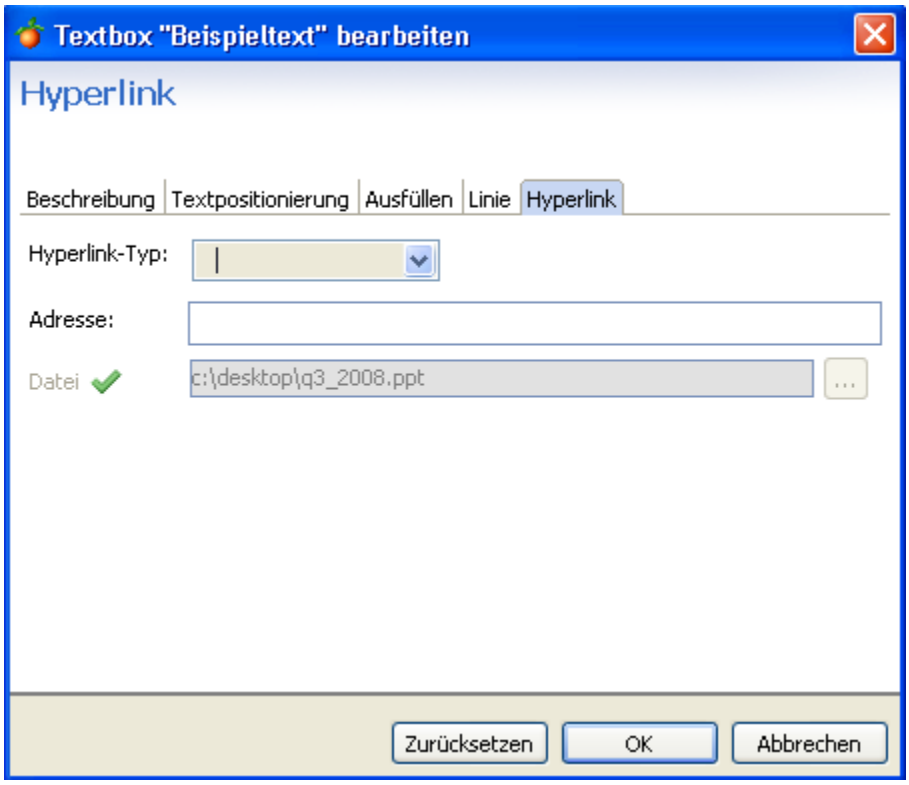
» Klicken Sie auf die Registerkarte **Linie**.




**Linie**

- **AutoForm**
  Hier kann die Form des Medienobjekts nachträglich geändert werden. Es stehen Ihnen in der Auswahlliste alle verfügbaren Autoformen zur Verfügung.
- **Art**
  Es stehen drei unterschiedliche Linienarten zur Auswahl: Durchgezogen, gestrichelt und gepunktet.
- **Stärke**
  Die Stärke gibt die Dicke oder auch Breite der Linie an. Die zur Verfügung stehenden Stärken gehen von 0 bis 10 Punkten. Wenn kein Rahmen angezeigt werden soll, wählen Sie die Rahmenstärke 0.
- **Farbe**
  Hier kann aus einer Farbpalette die Farbe für die Linien des Medienobjekts ausgesucht werden.

» Klicken Sie auf die Registerkarte **Hyperlink**.




**Hyperlink**

Das Medienobjekt kann mit einem Hyperlink versehen werden, so dass eine Datei oder Webseite aufgerufen wird, wenn auf das Objekt geklickt wird.

**Hyperlink-Typ**
Hier kann die die Art des Hyperlinks definiert werden: entweder intern (als Link auf eine Datei) oder extern (als Link unter Angebe einer Adresse).

**Adresse**
Beim Hyperlink-Typ 'extern' kann hier eine Web-Adresse oder ein anderer Link (z.B. ftp:// oder mailto:) angegeben werden.

**Datei**
Beim Hyperlink-Typ 'intern' kann hier eine Datei verlinkt werden.

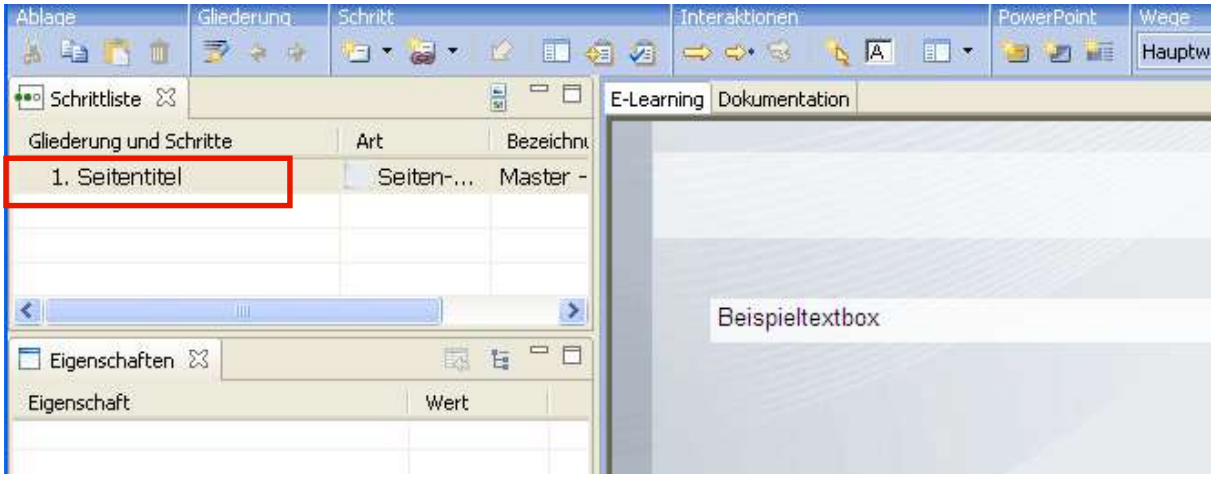
### 4.3.6 Die Ansicht zu den Eigenschaften nutzen

#### 4.3.6.1 Grundlagen

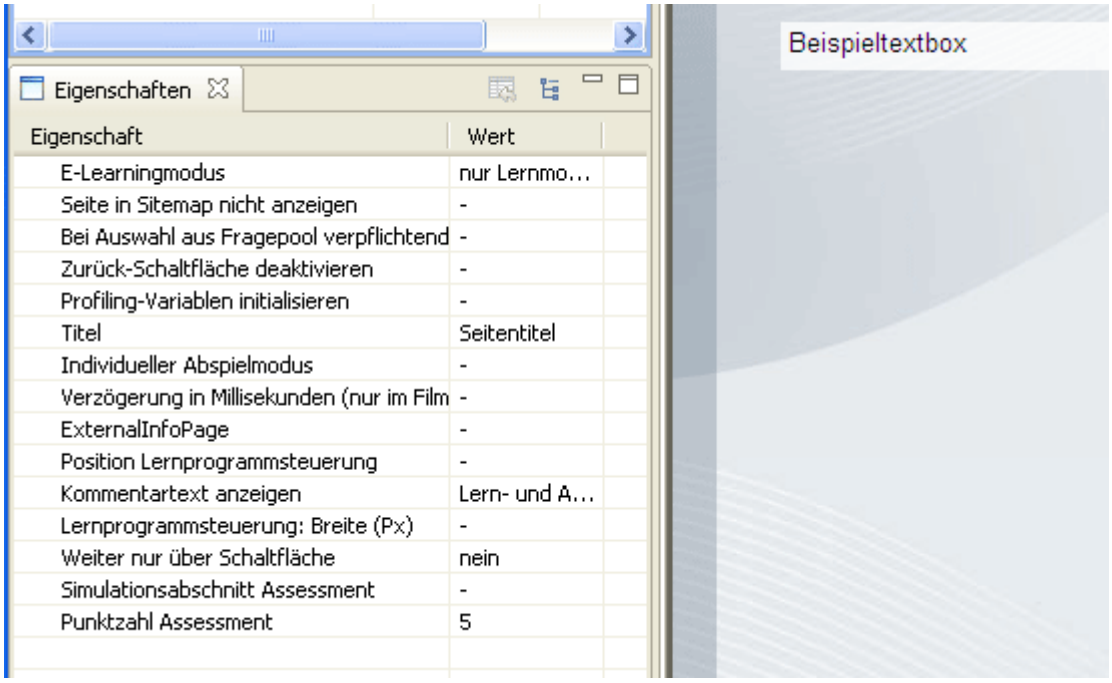
Die Ansicht **Eigenschaften** ist standardmäßig unterhalb der Schrittliste zu finden. In tabellarischer Form bietet sie einen Überblick über Eigenschaften eines zuvor angeklickten Schritts oder Objekts (auch Trigger, Effekt, etc.). Zudem können Sie die angezeigten Werte direkt editieren oder einen Wert auf seinen Default-Wert (Standardwert) zurücksetzen.

Wenn Sie ein Dokument neu erstellen oder öffnen, ist die Ansicht Eigenschaften zunächst leer (solange bis Sie ein Objekt anklicken).

Sobald Sie ein Objekt oder einen Schritt mit der Maus auswählen, werden dessen Eigenschaften in der Liste "Eigenschaften" angezeigt. Bei Bedarf können Sie die Liste vergrößern, indem Sie ihren oberen Rand per Drag & Drop nach oben verschieben.




» Klicken Sie auf den Schritt **Seitentitel**.

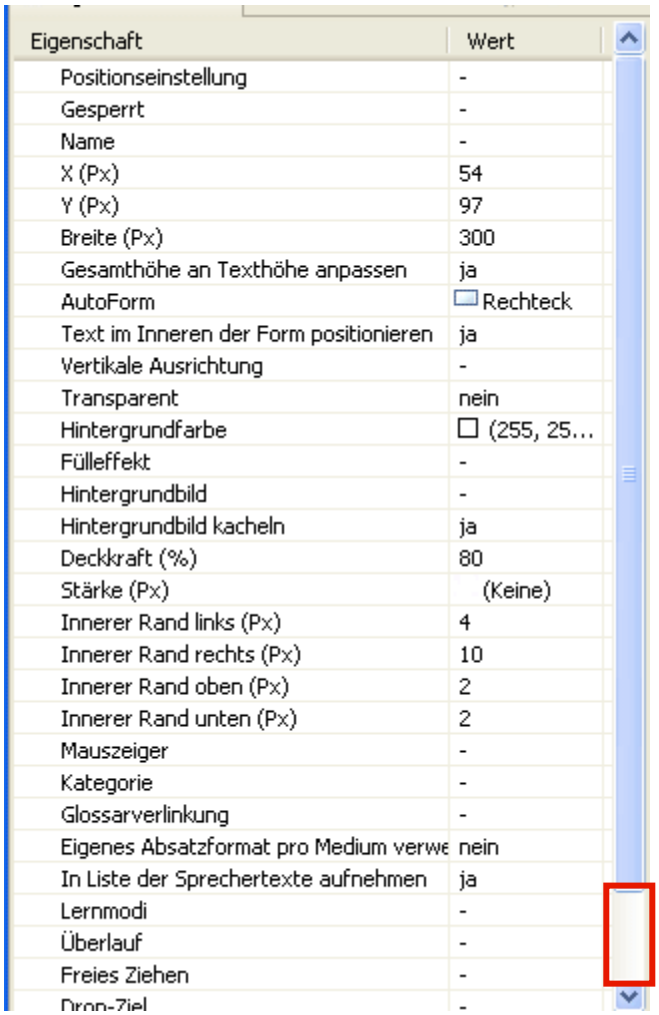



Die Ansicht Eigenschaften kann schwebend (in einem separaten Fenster) oder eingebunden in die Programmoberfläche angezeigt werden. Siehe hierzu das Kapitel **Programmoberfläche**.

Sollte die Ansicht "Eigenschaften" nicht angezeigt werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die E-Learning-Seite oder die Dokumentation und wählen den Kontextmenüeintrag "Ansicht Eigenschaften anzeigen". Das Tastaturkürzel zum Einblenden der Liste lautet Alt+⇧+P.

Sie können über die Liste auch mit einem einzigen Bearbeitungsschritt eine bestimmte Eigenschaft für mehrere, zuvor ausgewählte Schritte oder Objekte ändern. So können Sie beispielsweise zunächst sämtliche Textboxen einer Seite auswählen, um diesen dann allen den gleichen Hintergrund zuzuweisen. Beachten Sie, dass in der Ansicht Eigenschaften bei der **Mehrfachselektion** von Objekten und / oder Schritten nur diejenigen Eigenschaften angezeigt werden, die allen gemeinsam sind.

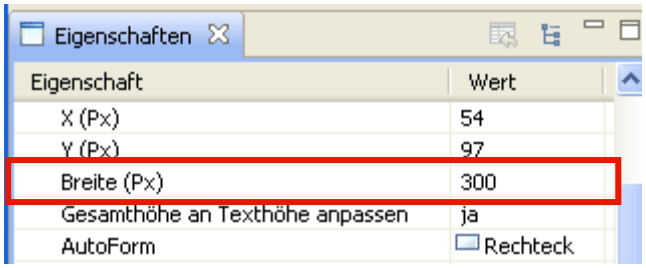
» Klicken Sie auf die **Textbox**.




Nun werden die Eigenschaften der Textbox angezeigt:

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Seite nach unten**.

### 4.3.6.2 Editieren eines Wertes




In der Liste **Eigenschaften** können Objekteigenschaften auch editiert werden. Die eingestellten Eigenschaften werden in der Spalte "Wert" angegeben. Erscheint hier "-", so wurde keine Einstellung vorgenommen. Es gilt dann der Default-Wert.

Im Beispiel soll die Breite der Textbox verändert werden. Dazu wählen Sie zunächst das entsprechende Eigenschaftsfeld aus:

» Klicken Sie auf .

Das Feld ist nun editierbar.

» Füllen Sie das Feld **Breite (Px)** aus (Beispiel: 100).

Grundsätzlich muss die Zeile der zu ändernden Eigenschaft zunächst mit einem Linksklick markiert werden. Je nach Eigenschaft kann dann das Feld "Wert" auf unterschiedliche Art editiert werden:

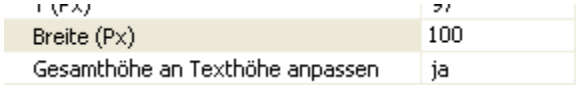
- Bei Auswahllisten (wie im Beispiel Mauszeiger) erscheint eine Dropdown-Schaltfläche über die ein Menü mit allen möglichen Werten geöffnet wird

-Text und Zahlwerte können nach Anklicken der Zeile direkt eingegeben werden

- Bei Farbauswahlen und Dateiverknüpfungen wird über eine [...] Schaltfläche ein entsprechender Auswahldialog geöffnet

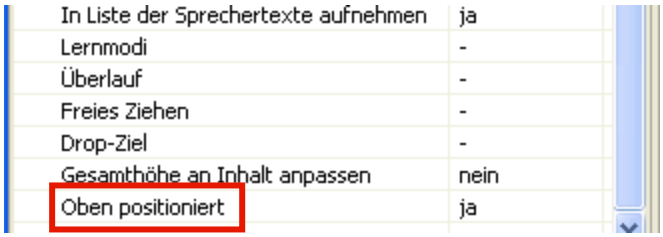
- Bei "Ja / Nein"-Feldern wird der Wert umgeschaltet, sobald auf ihn mit der linken Maustaste geklickt wird.

» Drücken Sie die Taste Enter.



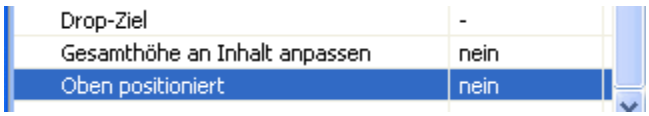

### 4.3.6.3 Zurücksetzen eines Wertes auf den Standardwert

Wenn Sie eine Eigenschaft auf den Standardwert zurücksetzen möchten, wählen Sie das Kontextmenü der entsprechenden Zeile - im Beispiel: "Oben positioniert".




» Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Baumeintrag **Oben positioniert**.

» Klicken Sie auf den Menüeintrag **Standardwert wiederherstellen**.

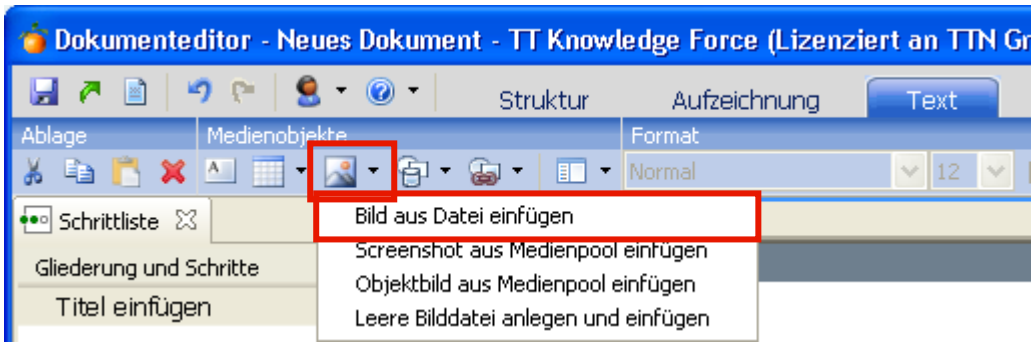



Die Eigenschaft wurde auf den Standardwert "nein" zurückgesetzt.

Über den Befehl **Standardwert wiederherstellen** können Sie jederzeit die ursprüngliche Größe von **skalierten Bildern** wiederherstellen. Setzen Sie dazu sowohl Breite als auch Höhe des Bildes auf ihren Standardwert zurück.

### 4.3.7 Ein Bild einfügen

Um ein Bild einzufügen, benutzen Sie die Funktion **Bild einfügen** in der Funktionsgruppe **Medienobjekte** der Arbeitsaufgabe **Text**. Über die Pfeilschaltfläche rechts neben der Funktion öffnet sich ein Auswahlmenü, in dem Sie genauer bestimmen können, was für ein Bild Sie einfügen möchten.




» Öffnen Sie die Auswahlliste zum Einfügen von Bilder über die Schaltfläche **Bild einfügen**.

› **Bild aus Datei einfügen**
Über diesen Menüeintrag öffnen Sie ein Dialogfenster, in dem Sie ein Bild aus Ihrem Dateisystem auswählen können. Bestätigen Sie den Dialog, wird das Bild in das Dokument und den Medienpool kopiert und wird in der aktuellen Ansicht angezeigt.

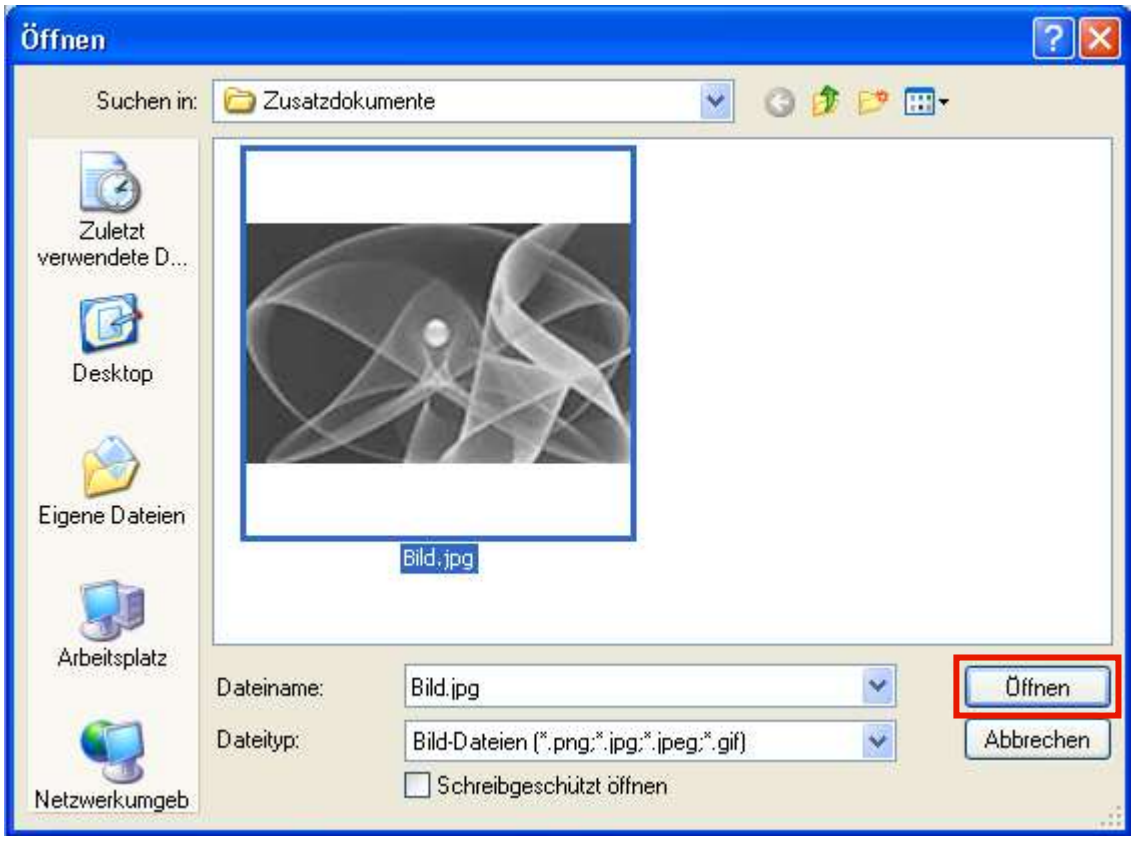
› **Screenshot aus Medienpool einfügen**
Über diesen Menüeintrag öffnen Sie ein Dialogfenster, in dem Sie einen der Screenshots dieses Dokuments auswählen und als Bild einfügen können. Die Screenshots entstehen bei dem Recording. Es sind Bilder der aufgezeichneten Applikation.

› **Objektbild aus Medienpool einfügen**
Sie können von jedem Objekt, das bei der Aufzeichnung erkannt worden ist ein Objektbild erzeugen. Auf diese Objektbilder können Sie über diesen Menüeintrag zugreifen.

› **Leere Bilddatei anlegen und einfügen**
Über diesen Menüeintrag können Sie einen Platzhalter für ein Bild einfügen. Sie definieren sowohl die Größe als auch den Dateinamen.

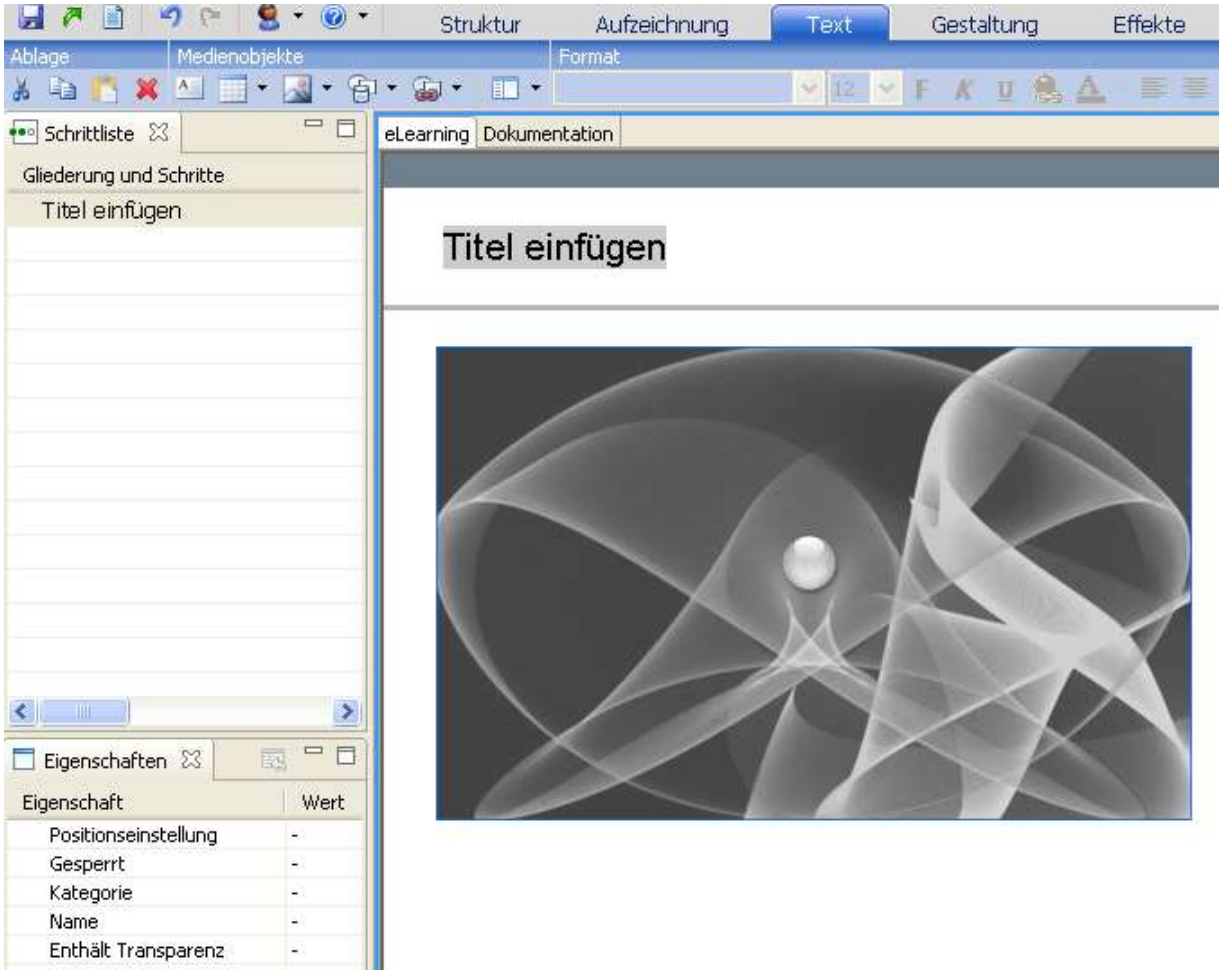
» Wählen Sie den Listeneintrag **Bild aus Datei einfügen** aus.

Sie können nun eine Bilddatei von Ihrem Dateisystem auswählen.




» Wählen Sie ein Bild aus. In diesem Beispiel: **Bild.jpg**.

» **Öffnen** Sie die ausgewählte Bilddatei.



Das Bild wird in der aktuellen Ansicht eingefügt.

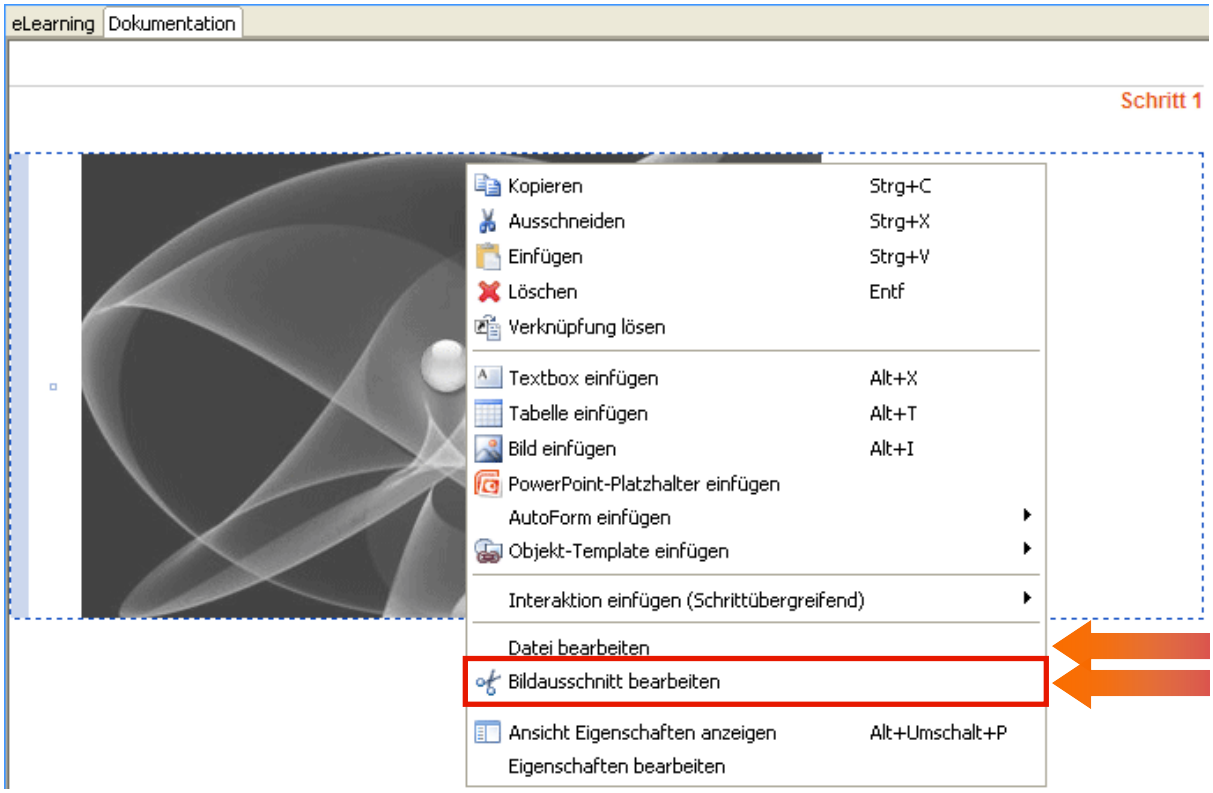
Je nach den Einstellungen in den Benutzervorgaben (**Inhalte**) wird das Bild entweder nur in der aktuellen Ansicht oder auch in dem jeweils anderen Medium eingefügt.

In den Eigenschaften zum Bild finden Sie die Option "Enthält Transparenz". Setzen Sie diese auf "Ja", wenn Sie ein alphatransparentes Bild im Format PNG verwenden und die korrekte Anzeige im Internet Explorer 6 sichergestellt sein muss. Bei anderen Bildformaten, sowie in neueren Versionen des Internet Explorers oder im Mozilla Firefox, hat die Einstellung keine Auswirkungen.

### 4.3.8 Ein Bild bearbeiten

#### 4.3.8.1 Bildausschnitt in der Dokumentation festlegen

Um den Bildausschnitt in der Dokumentation zu bearbeiten, öffnen Sie das Kontextmenü.




» Rufen Sie das Kontextmenü auf, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild klicken.

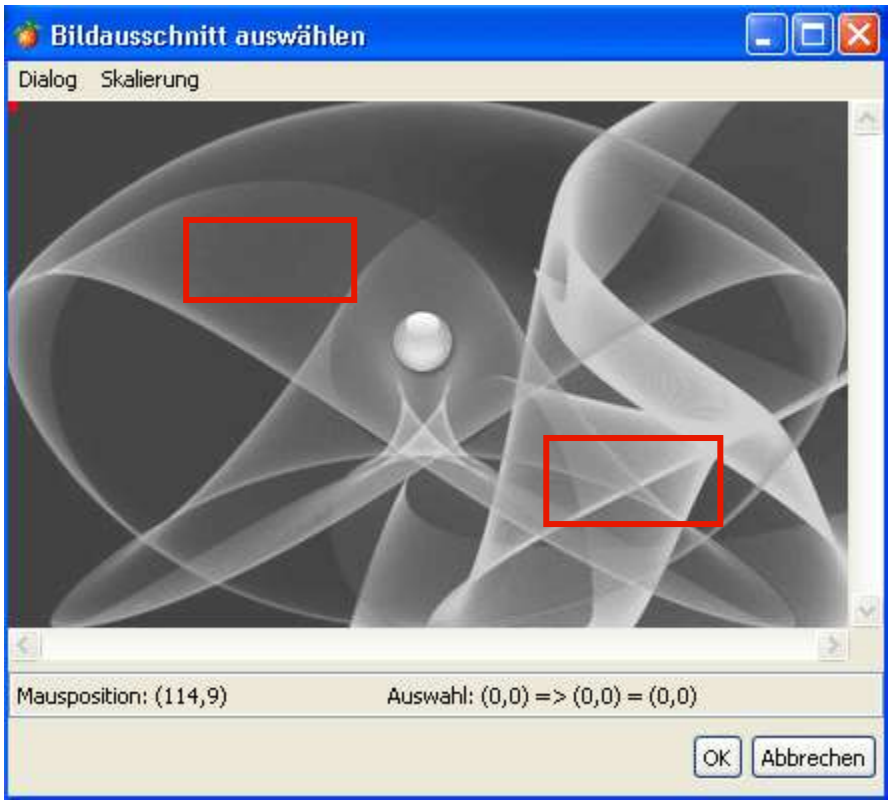
Hier stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung, um das Bild zu bearbeiten.

› **Datei bearbeiten**
Über diesen Menüeintrag wird das Bild in dem in den Benutzervorgaben definierten Bildbearbeitungsprogramm geöffnet und kann dort editiert werden (wurde in den Benutzervorgaben keine Einstellung vorgenommen, wird das für den jeweiligen Bildtyp als Systemstandard definierte Programm zum Editieren geöffnet). Nach der Bearbeitung muss die ursprüngliche Datei überschrieben werden, um die Änderungen in die TT Knowledge Force zu übernehmen.

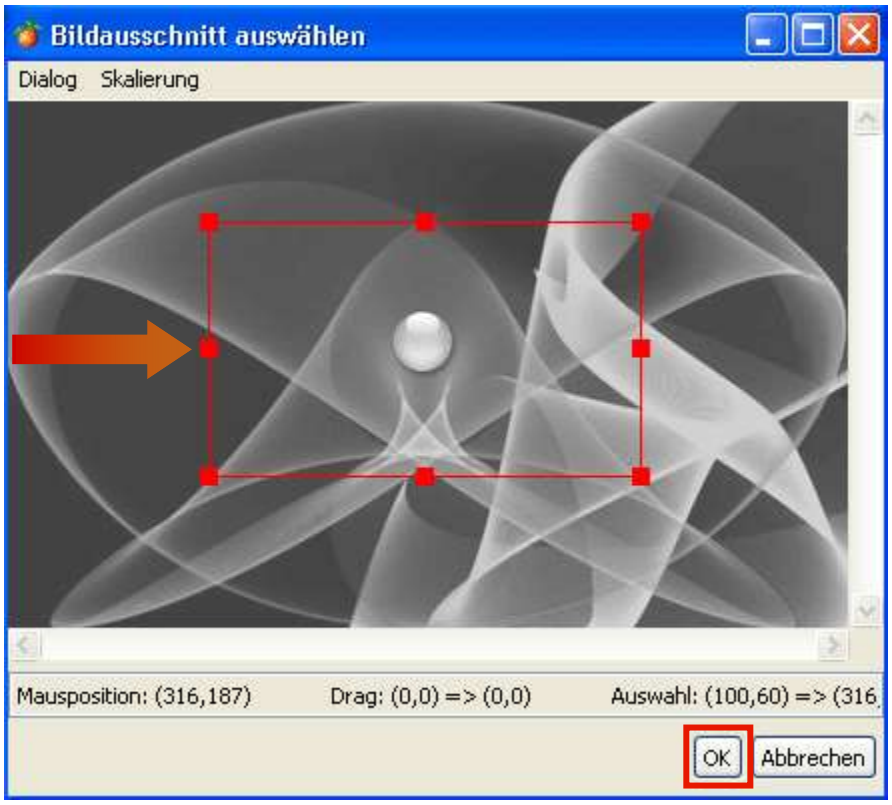
› **Bildausschnitt bearbeiten**
Über diesen Menüeintrag können Sie den Bereich des Bildes festlegen, der in der Dokumentation angezeigt werden soll.

» Wählen Sie den Menüeintrag **Bildausschnitt bearbeiten** aus.

Es öffnet sich ein neues Dialogfenster, in dem Sie den Bildausschnitt festlegen können, der in der Dokumentation angezeigt werden soll. Dies geschieht einfach, indem Sie bei gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um den gewünschten Bereich ziehen.




» Bewegen Sie den Mauszeiger in den roten Rahmen oben links. Drücken Sie dann die linke Maustaste und halten Sie sie gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger in den roten Rahmen unten rechts und lassen Sie dann die Maustaste los.

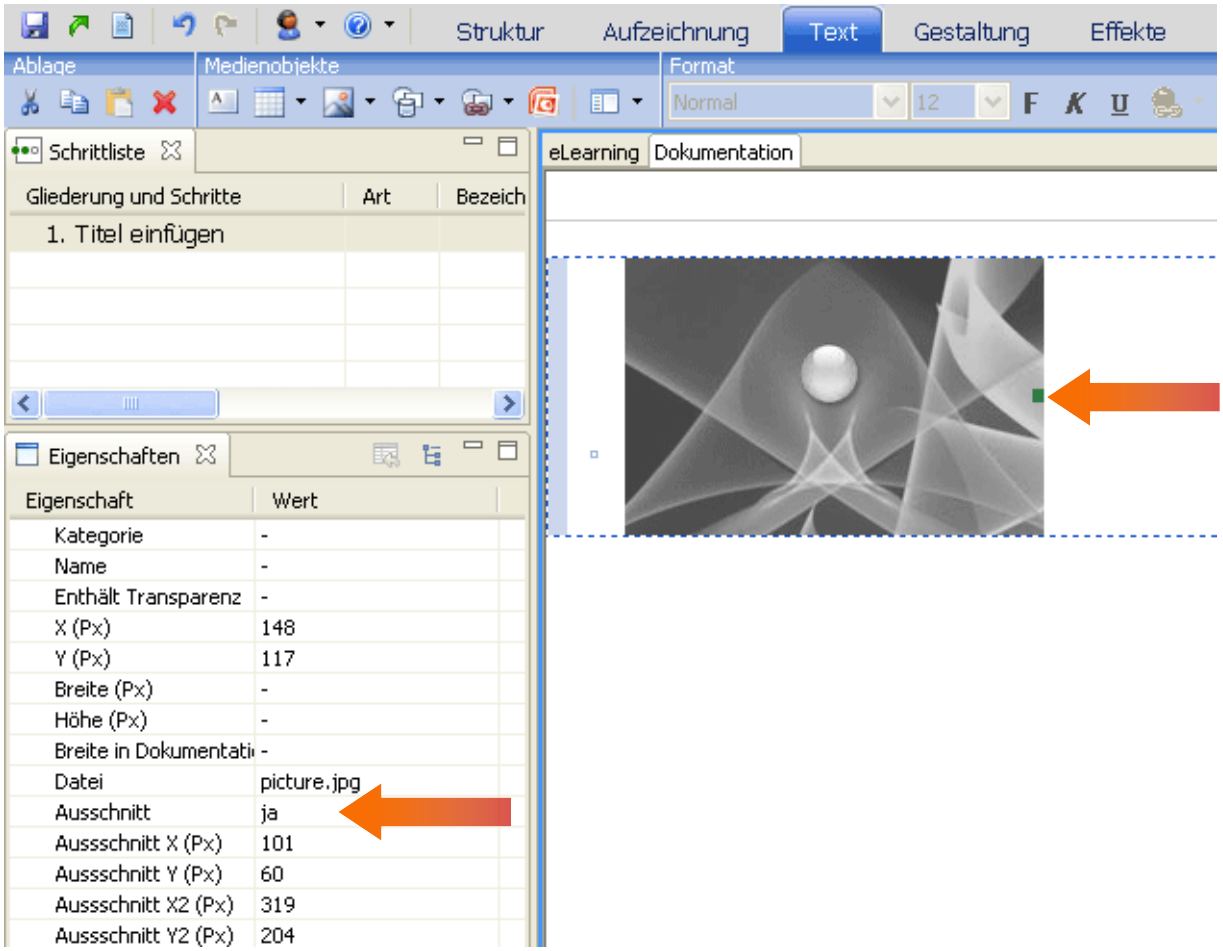



Der rote Rahmen zeigt Ihnen an, welcher Bereich in der Dokumentation angezeigt wird. Über die auf dem Rahmen liegenden Ziehpunkte können Sie den Bereich verändern, ohne einen komplett neuen Rahmen ziehen zu müssen.

- Unterhalb des Bildes wird Ihnen die Position des Mauszeigers (**Mausposition**) von der linken, oberen Ecke aus gemessen, angezeigt. Die Angaben erfolgen in Pixeln. Die Werte nach **Drag** geben während des Ziehens eines Auswahlrahmens die obere linke und die untere rechte Ecke des Bereichs an, den Sie auswählen. Neben **Auswahl** finden Sie diese Angaben für einen bereits ausgewählten Bereich.

- Über das Menü **Dialog** können Sie das Dialogfenster wieder schließen. In dem Menü **Skalierung** können Sie eine Skalierung für das Bild festlegen.

» Bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche **OK**.



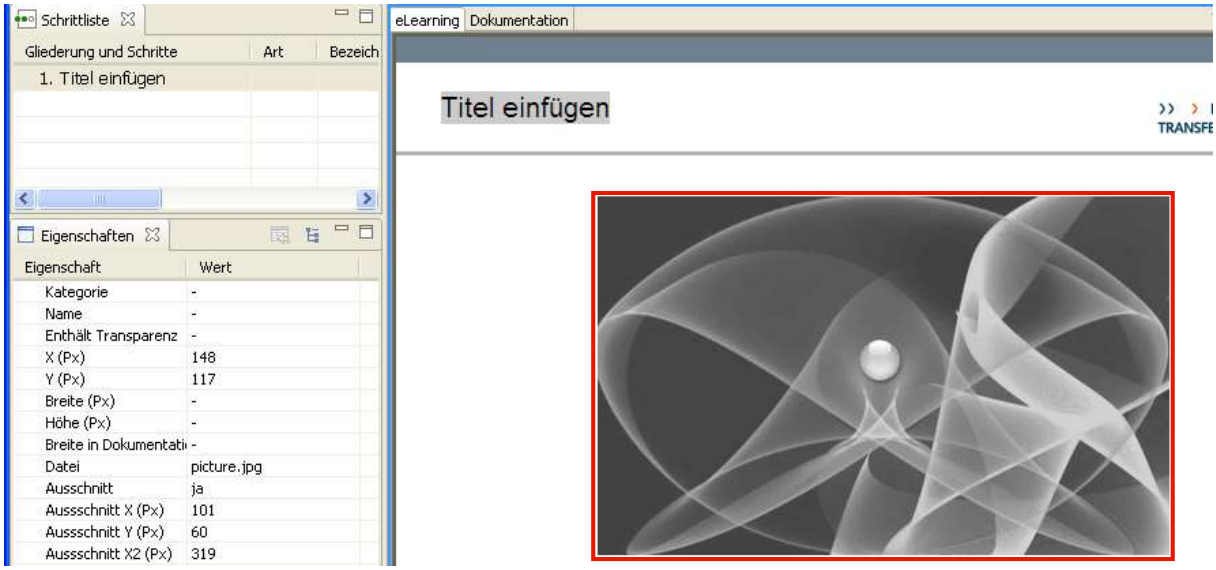

Nun wird in der Dokumentation ausschließlich der zuvor ausgewählte Bereich angezeigt. Zudem wurde in den Objekteigenschaften der Wert "Ausschnitt" auf "ja" gesetzt und die Werte für den Bildausschnitt eingetragen. Im Beispiel bedeutet dies: der Bildausschnitt belegt auf der ursprünglichen Grafik den horizontalen Bereich von 101 Pixel bis 319 Pixel sowie vertikal von 60 bis 204 Pixel. Über Verändern der Ausschnittwerte in der Eigenschaftsliste können Sie ebenfalls pixelgenau den Ausschnitt festlegen.

» Wechseln Sie in das Medium **E-Learning**.

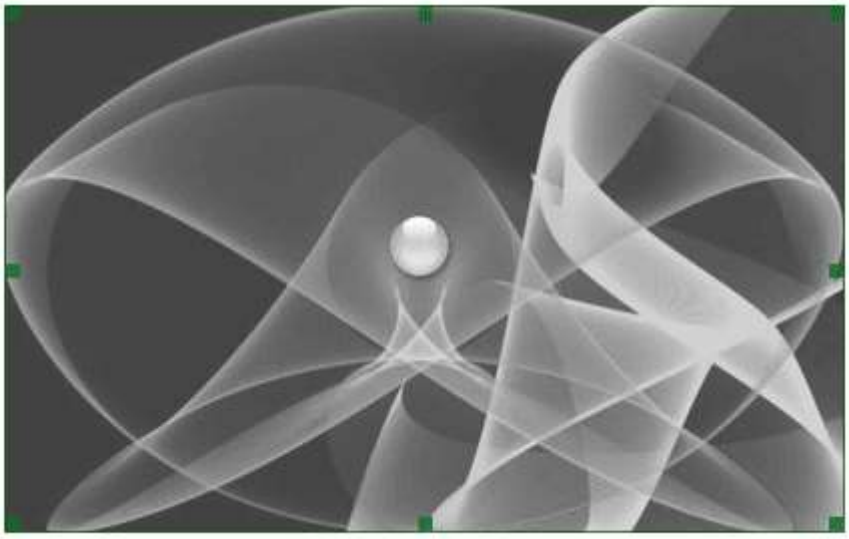
### 4.3.8.2 Bilder skalieren

Sie können eingefügte Bilder in der Größe verändern. Um dies zu bewerkstelligen:

**Im E-Learning**




» Klicken Sie auf das **Bild**.



» Klicken Sie auf einen der acht Ziehpunkte und bewegen Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Richtung (verkleinern oder vergrößern).

**In der Dokumentation**

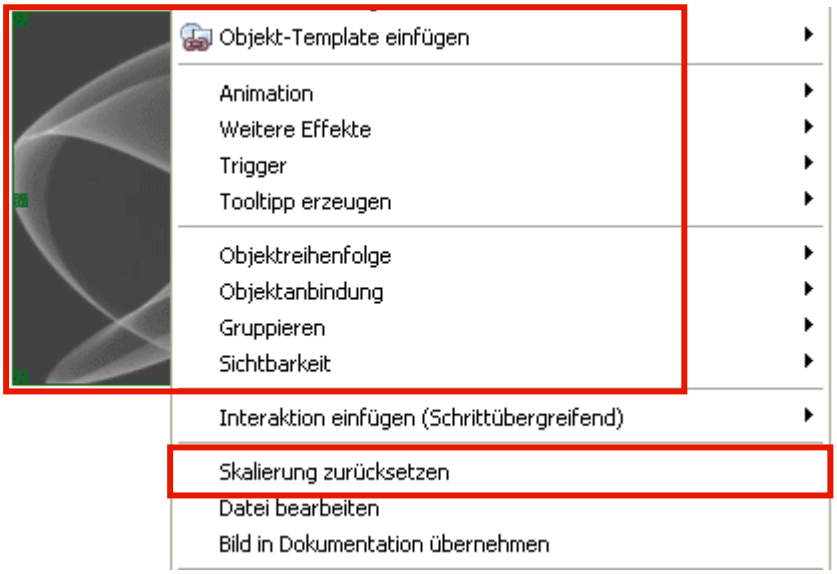
In der Dokumentation können Bilder ebenfalls skaliert werden. Klicken Sie dazu zunächst auf das Bild und verändern Sie es dann durch Anklicken und Verschieben des grünen Anfassers in der Mitte der rechten Seitenrands.

Beachten Sie dabei, dass Bilder in der Dokumentation nur verkleinert, aber nicht vergrößert werden. Der Standardwert ist eine Skalierung von 100%.

Um das derzeitige Seitenverhältnis (Breite:Höhe) des Bildes beizubehalten, halten Sie während des Skalierens die Umschalttaste gedrückt.

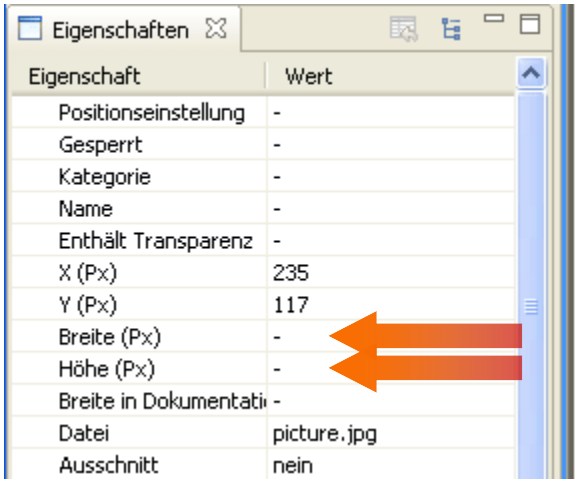
### 4.3.8.3 Ursprüngliche Größe eines skalierten Bildes wiederherstellen

Das Bild wurde entsprechend verkleinert. Um es wieder auf seine Ursprungsgröße zu bringen, rufen Sie sein Kontextmenü auf:




» Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das **Bild**.

» Klicken Sie auf den Menüeintrag **Skalierung zurücksetzen**.

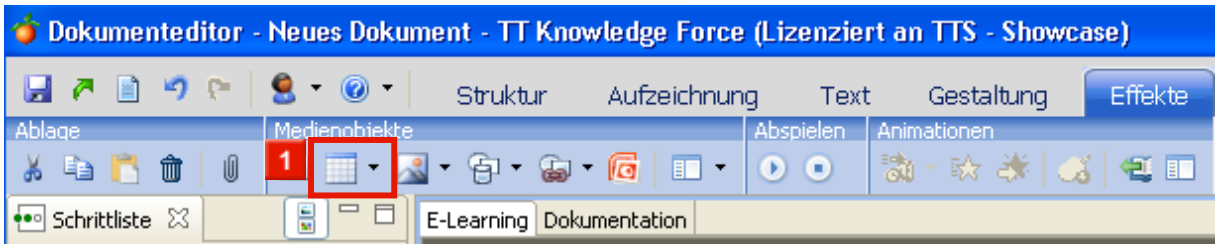



Alternativ können Sie in der Liste "Eigenschaften" die Werte für Höhe und Breite des Bildes über den Kontextmenü-Befehl "Standardwert wiederherstellen" wieder auf den ursprünglichen Wert setzen.

Ein weiterer Weg, Größe und Skalierung eines Bildes einzustellen, führt über den Eigenschaftsdialog des Bildes. Auf der Registerkarte 'Größe' können Sie hier für E-Learning und Dokumentation getrennt die gewünschten Werte einstellen.

### 4.3.9 Eine Tabelle einfügen und ihre Eigenschaften bearbeiten

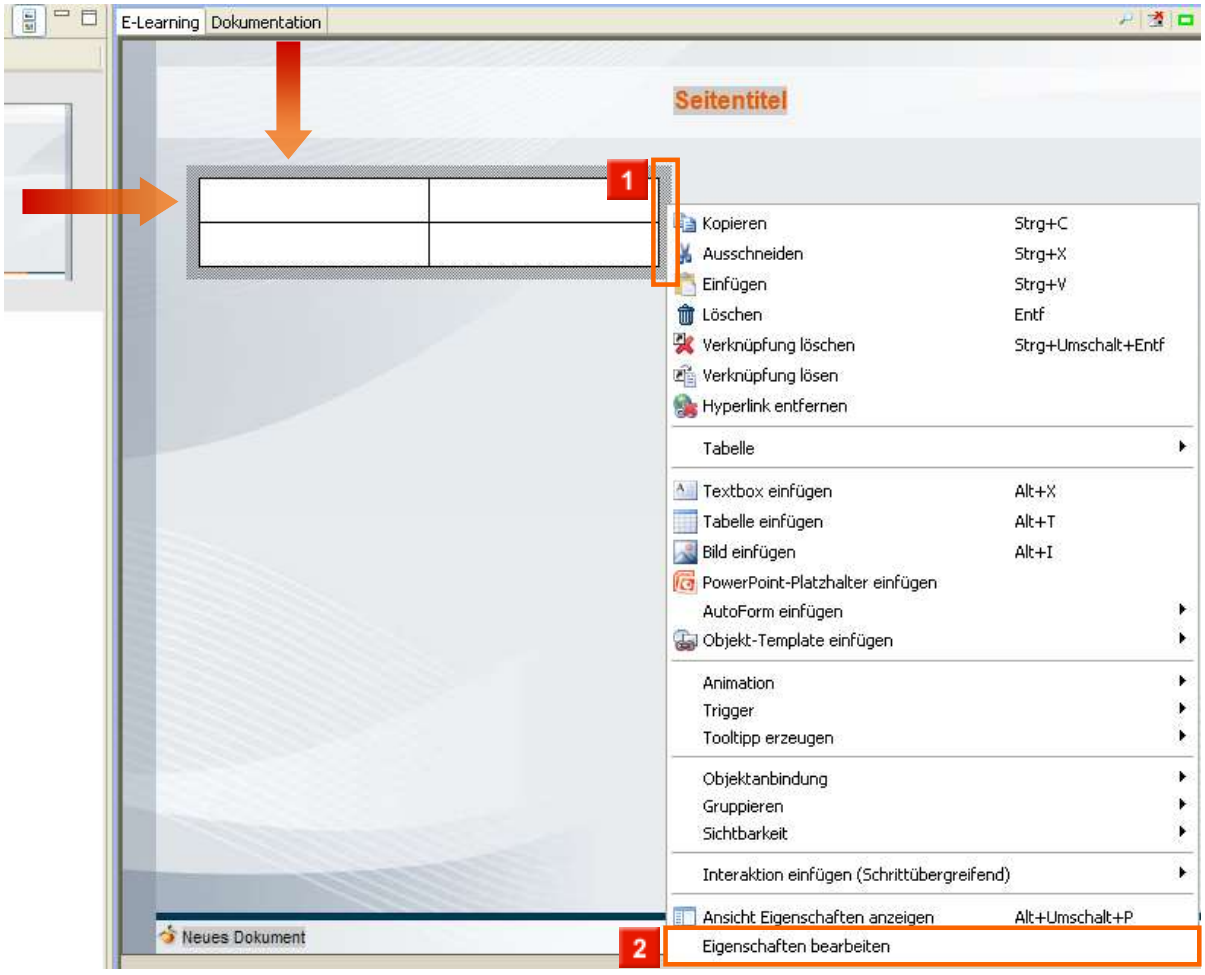
Um eine Tabelle einzufügen, benutzen Sie die Funktion **Tabelle einfügen** in der Funktionsgruppe Medienobjekte der Arbeitsaufgaben Effekte oder Text.




» 1 Benutzen Sie die Schaltfläche **Tabelle einfügen**.

Zunächst können Sie festlegen, wie viele Spalten und Zeilen die Tabelle haben soll.

» 1 Bestätigen Sie den Dialog über die Schaltfläche **OK**.




Die Tabelle wurde - wie gewünscht - mit zwei Spalten und Zeilen eingefügt. Sie haben zwei unterschiedliche Möglichkeiten, um die Eigenschaften der Tabelle zu bearbeiten: Entweder mittels eines Rechtsklicks, der das Kontextmenü öffnet und den dortigen Menüeintrag **Eigenschaften bearbeiten** oder mittels eines Doppelklicks. Bei einer Tabelle können drei Be-

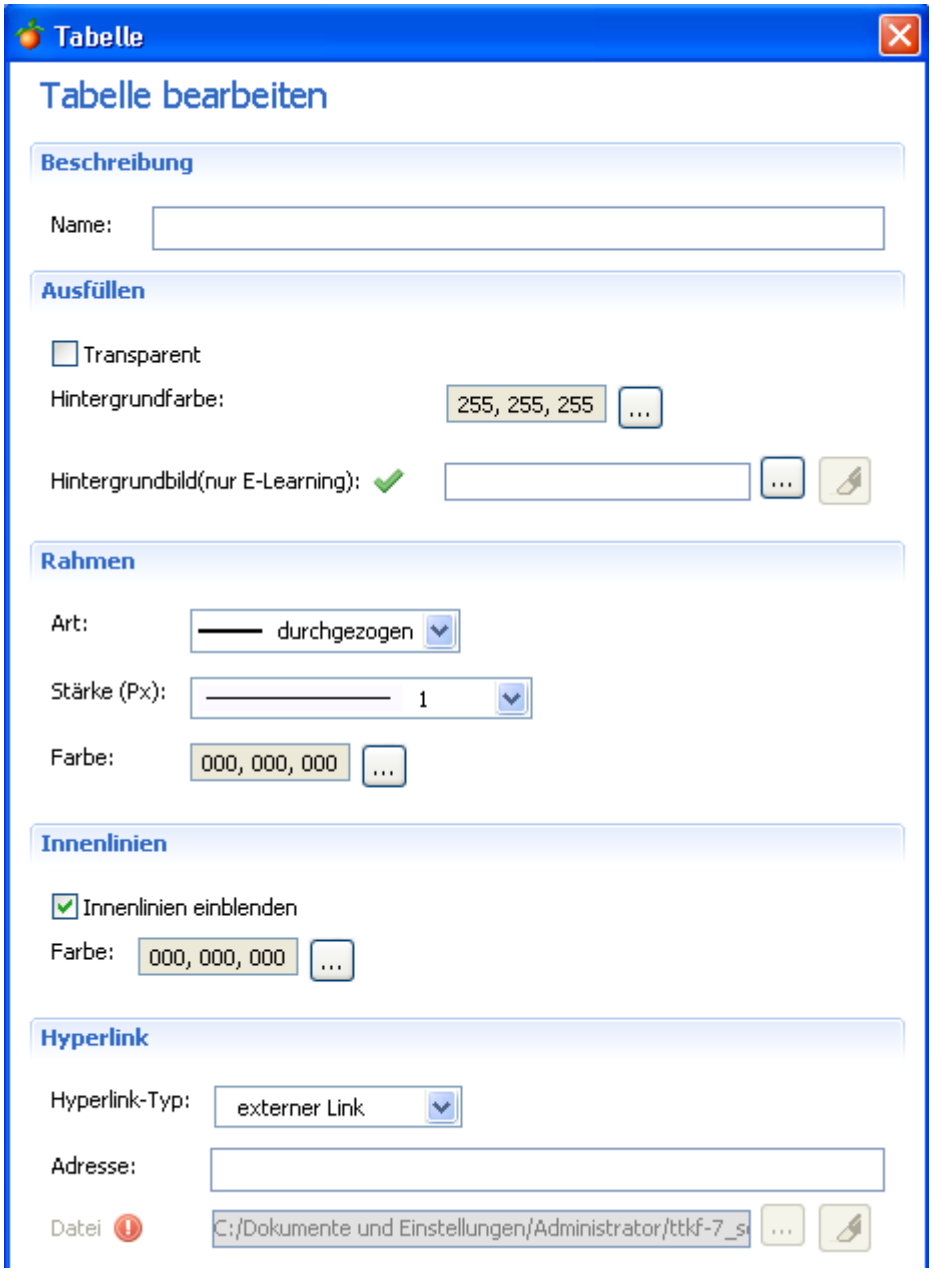
reiche des Hilfsrahmens unterschieden werden.

- Führen Sie die beschriebene Aktion am oberen Rand der Tabelle aus, erhalten Sie die **Spalteneigenschaften** der Tabelle.
- Führen Sie die beschriebene Aktion am linken Rand der Tabelle aus, erhalten Sie die **Zeileneigenschaften** der Tabelle.
- Führen Sie die beschriebene Aktion am unteren oder rechten Rand der Tabelle aus, erhalten Sie die **Tabelleneigenschaften**.

» 1 Öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den rechten Rand der Tabelle klicken.

» 2 Wählen Sie den Menüeintrag **Eigenschaften bearbeiten** aus.

In der Dokumentationsansicht öffnen Sie die Eigenschaften einer Tabelle, indem Sie die oben beschrieben Aktion zum Öffnen des Eigenschaftendialogs auf dem blauen Balken am linken Rand der Ansicht benutzen.



Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Eigenschaften der Tabelle bearbeiten können.

**Beschreibung**

Name
Hier haben Sie die Möglichkeit, der Tabelle einen Namen zu geben.

**Ausfüllen**

Transparent
Ist diese Option aktiviert, so wird der Hintergrund der Tabelle transparent dargestellt.

Hintergrundfarbe
Hier kann aus einer Farbpalette eine Hintergrundfarbe für die Tabellenzellen ausgewählt werden.

Hintergrundbild
Über diese Option öffnet sich die Dateiablage, wo eine Bilddatei ausgewählt werden kann, die der Tabelle als Hintergrund dienen soll.

**Rahmen**

Art
Es stehen drei unterschiedliche Linienarten für den Rahmen zur Auswahl: Durchgezogen, gestrichelt und gepunktet.

Stärke
Die Stärke gibt die Dicke oder auch Breite der Rahmenlinien an. Die zur Verfügung stehenden Stärken gehen von 0 bis 10 Punkten.

Farbe
Hier kann aus einer Farbpalette die Farbe für die Rahmenlinien der Tabelle ausgesucht werden.

**Innenlinien**

Innenlinien einblenden
Hier haben Sie die Möglichkeit die Innenlinien der Tabelle ein- oder auszublenden.

Farbe
Hier können Sie aus einer Farbpalette die Farbe der Innenlinien der Tabelle auswählen.

**Hyperlink**

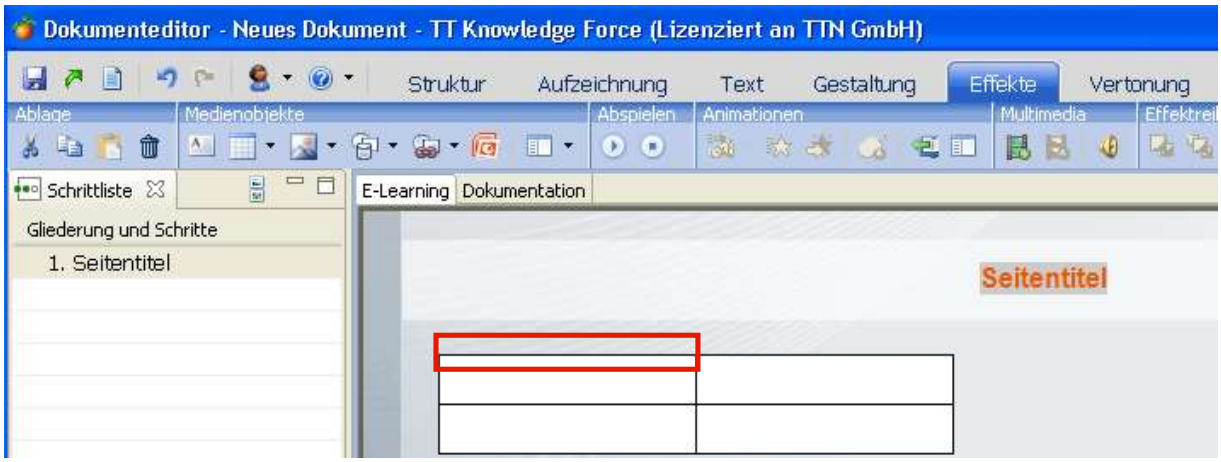
Hier können Sie einen Link angeben, der beim Klicken auf die Tabelle aufgerufen werden soll. Zur Verfügung stehen zwei Typen:

- **externer Link** (unter Angabe einer Adresse, etwa ftp://ftp.server.com/pub/files)

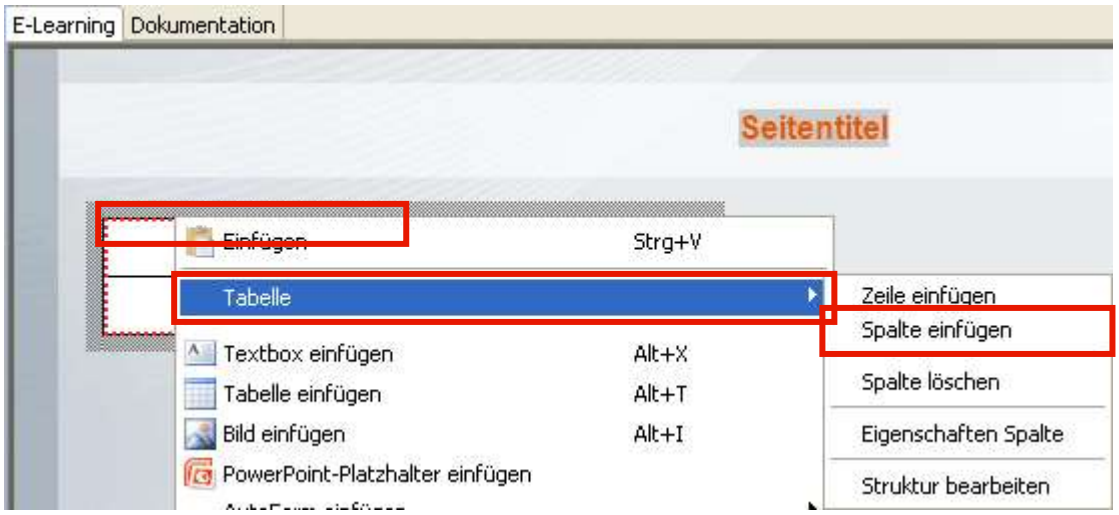
- **Link zu einer Datei**, wobei die Datei dann über einen Auswahldialog angegeben wird.

### 4.3.10 Zeilen und Spalten einfügen und deren Breite und Höhe verändern

Um eine Zeile oder eine Spalte in einer Tabelle zu markieren, bewegen Sie den Mauszeiger langsam an den Rand der gewünschten Zeile bzw. Spalte heran. Der Mauszeiger verwandelt sich dann in einen Pfeil. Durch einen Mausklick wird die Zeile bzw. Spalte dann markiert.




» Klicken Sie mit der linken Maustaste in den hervorgehobenen Bereich. Achten Sie dabei auf die Veränderung des Mauszeigers.




Die erste Spalte der Tabelle ist nun ausgewählt. Dies erkennen Sie an dem gepunkteten roten Hilfsrahmen. Fügen Sie eine neue Spalte über das Kontextmenü ein. Das Kontextmenü öffnen Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den breiten grauen Hilfsrahmen klicken.

» Klicken Sie mit der linken Maustaste in den hervorgehobenen Bereich, um das Kontextmenü zu öffnen.

» Berühren Sie den Menüeintrag **Tabelle** mit der Maus.

Hier finden Sie nicht nur die Menüeinträgen zum Einfügen zusätzlicher Zeilen und Spalten, sondern auch zum Löschen von Spalten und Zeilen, Bearbeiten der Eigenschaften und der Struktur. Wählen Sie den Eintrag **Struktur bearbeiten**, wird die Medienobjektliste geöffnet, in der bereits die Tabelle markiert ist. Dort können Sie per Drag & Drop oder über das Kontextmenü den Aufbau der Tabelle verändern.

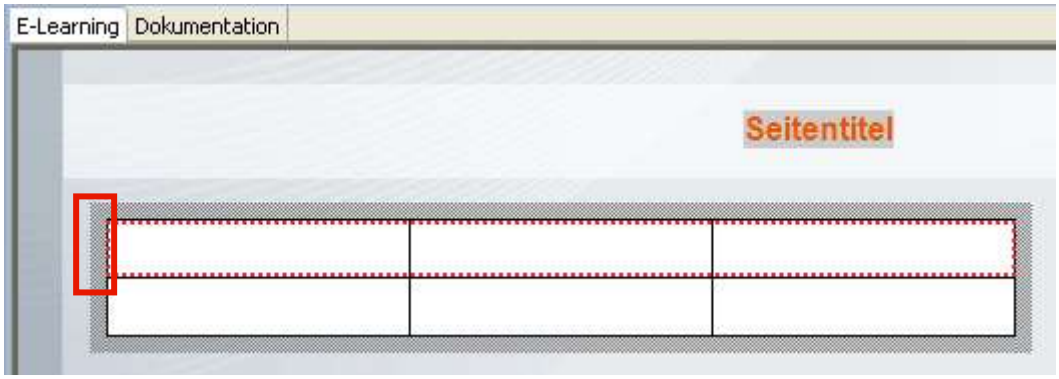
Verfügt die Tabelle über mindestens drei Zeilen, steht im Kontextmenü zusätzlich die Option zur Verfügung, die Tabelle zu teilen. Dabei wird die Tabelle immer horizontal und oberhalb der markierten Zeile bzw. Zelle geteilt.

» Wählen Sie den Menüeintrag **Spalte einfügen** aus.

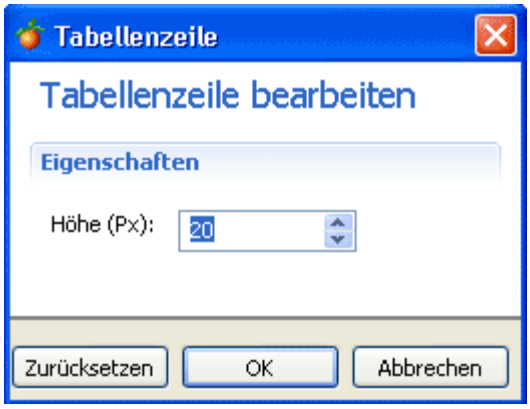
In der Dokumentations-Ansicht können Sie neue Spalten und Zeilen einfügen, indem

Sie das Kontextmenü der Tabelle durch einen Rechtsklick an einer beliebigen Stelle der Tabelle aufrufen.

Wie Sie sehen, wurde eine neue Spalte in die Tabelle eingefügt.
Schauen Sie sich nun noch an, wie Sie die Zeilenhöhe verändern können.



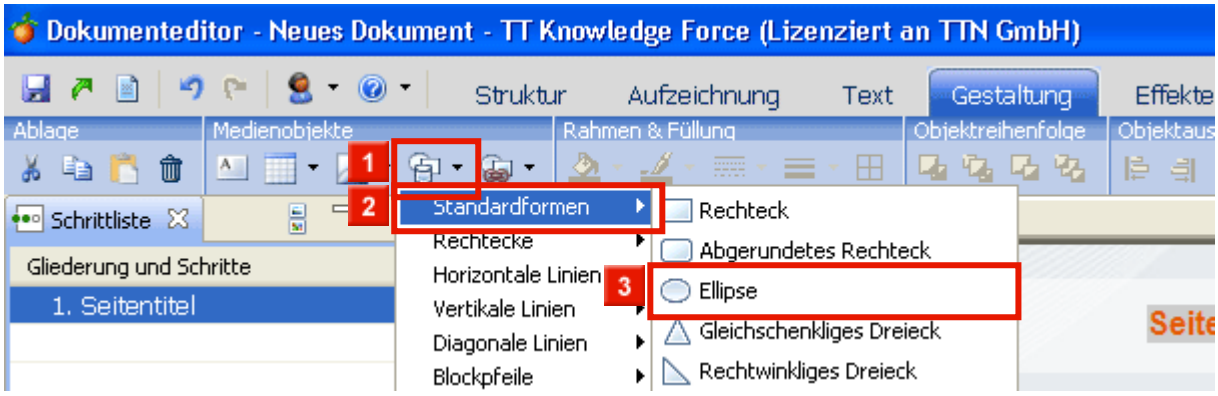

» Führen Sie einen Doppelklick in dem hervorgehobenen Bereich aus.




Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die Zeilenhöhe - gemessen in Pixeln - angeben können. Die Standard-Tabellenzeile ist 20 Pixel hoch.

### 4.3.11 Eine AutoForm einfügen

Um eine AutoForm einzufügen, benutzen Sie die Funktion **AutoForm einfügen** in der Funktionsgruppe Medienobjekte der Arbeitsaufgabe Text.




Benutzen Sie den kleinen Pfeil an der rechten Seite der Schaltfläche, um eine umfangreiche Auswahl an AutoFormen zu erhalten. Klicken Sie stattdessen direkt auf die Schaltfläche, wird die AutoForm eingefügt, die Sie zuletzt benutzt haben.

Fügen Sie in diesem Beispiel eine Standardform, und zwar eine Ellipse ein.

» 1 Öffnen Sie die Auswahlliste für die AutoFormen über die Schaltfläche **AutoForm einfügen**.

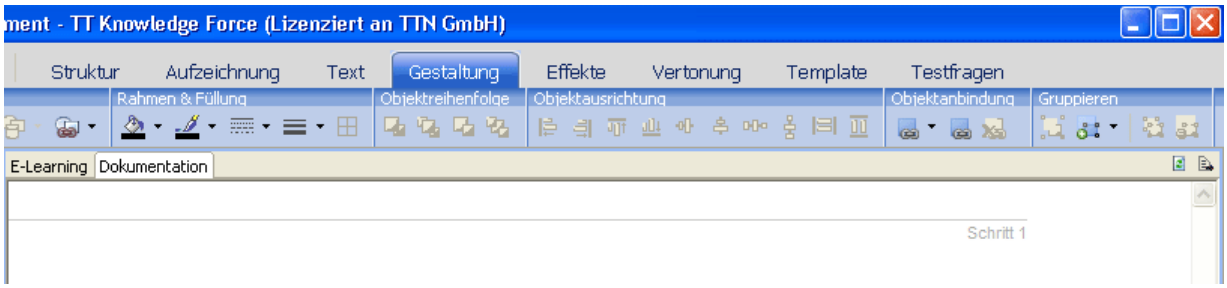
» 2 Berühren Sie den Listeneintrag **Standardformen** mit der Maus.

» 3 Wählen Sie den Listeneintrag **Ellipse** aus.

Es wurde eine Ellipse im E-Learning eingefügt. Werfen Sie nun einen Blick auf die Darstellung der AutoForm in der Dokumentation.

Es besteht die Möglichkeit, eine AutoForm um ein Interaktionsobjekt zu legen. Zunächst müssen Sie die Interaktionsobjekte über die Schaltfläche einblenden lassen. Ziehen Sie dazu die markierte AutoForm bei gedrückter linker Maustaste und Strg-Taste auf das gewünschte Simulationsobjekt. Die AutoForm wird dann in der Größe so angepasst, dass sie das Simulationsobjekt exakt umschließt. Dies entspricht in den Einstellungen der AutoForm dem Setzen der Option "Position: Auf Ziel/Vorgänger", wobei als Ziel das entsprechende Interaktionsobjekt angegeben wird.

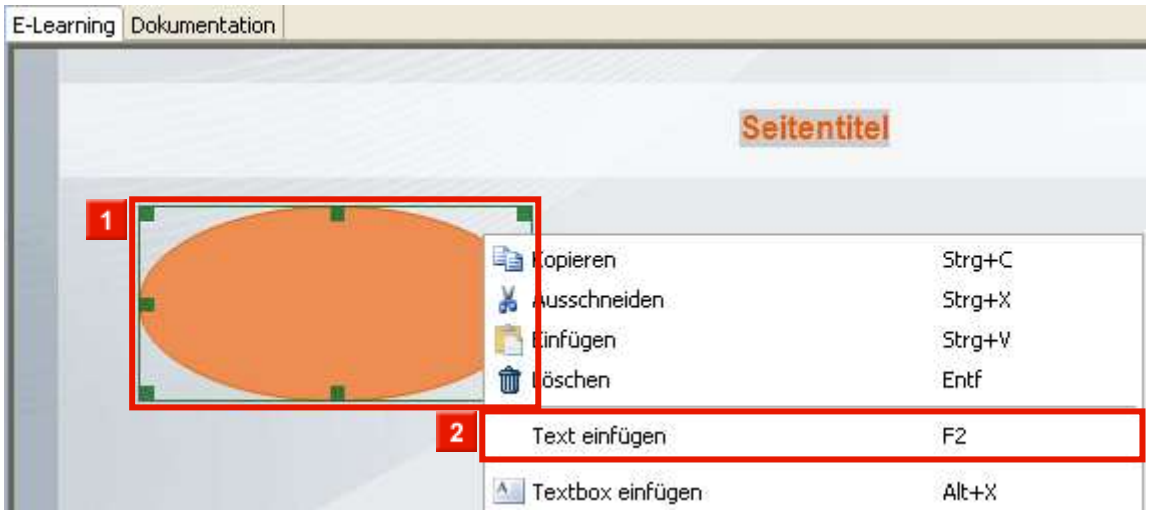
» Wechseln Sie in die **Dokumentation**.




Die AutoForm ist eine grafische Darstellung, die ausschließlich im E-Learning angezeigt wird. In der Dokumentation erscheint sie daher nicht.

AutoFormen ohne Texte können in der Dokumentation nur auf einem Bild/Screenshot erscheinen. Kopieren Sie die AutoForm im E-Learning und fügen Sie deren Verknüpfung über das Kontextmenü auf dem Bild/Screenshot ein.

» Wechseln Sie zurück in die **E-Learning-Ansicht**.




Um Text innerhalb der AutoForm anzeigen zu lassen, öffnen Sie das Kontextmenü zur Auto-Form und wählen den entsprechenden Menüeintrag aus.

» 1 Öffnen Sie das **Kontextmenü** zu der AutoForm, indem Sie mit der rechten Maustaste in den hervorgehobenen Bereich innerhalb der Ellipse klicken.

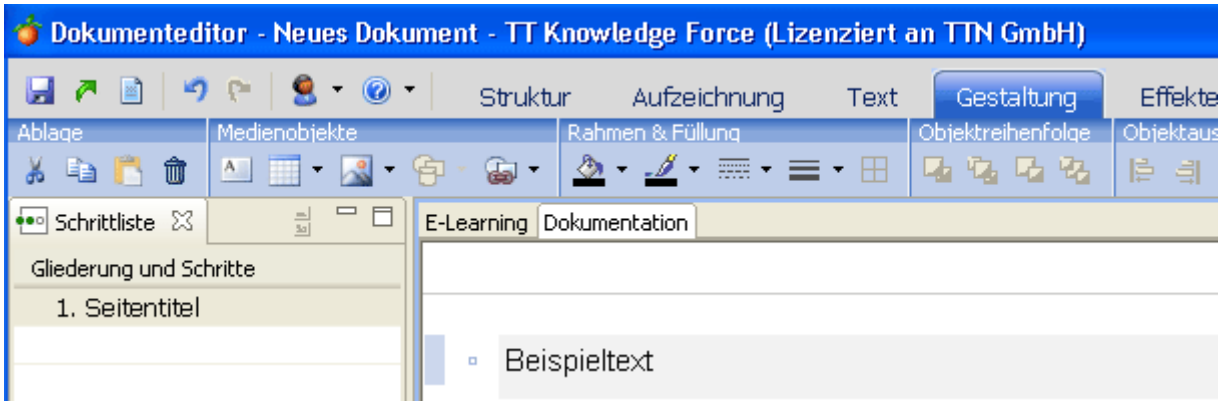
» 2 Wählen Sie den Menüeintrag **Text einfügen (F2)** aus.

Nun können Sie Text eingeben, der dann innerhalb der AutoForm angezeigt wird.

» Schreiben Sie den gewünschten Text. In diesem Beispiel: **Beispieltext**.

Schauen Sie sich nun noch einmal die Darstellung der AutoForm in der Dokumentation an.

» Wechseln Sie zurück in die **Dokumentationsansicht**.

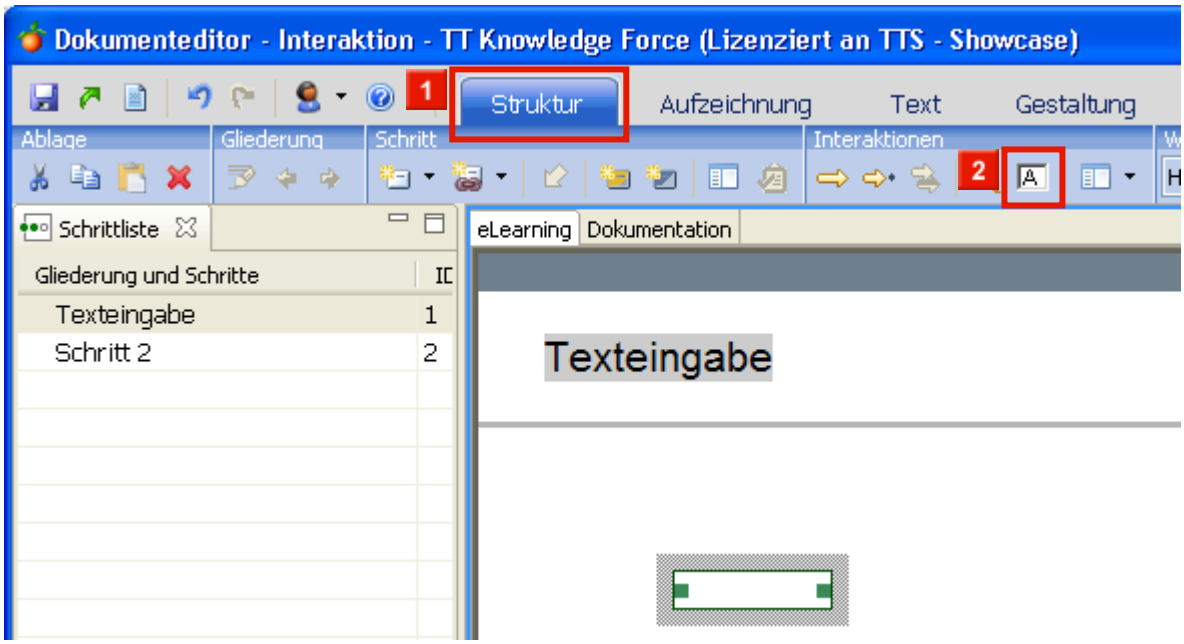



Die AutoForm wird nach wie vor nicht in der Dokumentation dargestellt. Es wird allerdings

der eingegebene Text angezeigt. Dies ist die grundsätzliche Logik der unterschiedlichen Darstellungen in E-Learning und Dokumentation. In der Dokumentation wird nur der Text (und evtl. extra eingefügte AutoFormen ohne Text auf Screenshots) angezeigt.

### 4.3.12 Ein Texteingabefeld einfügen und seine Eigenschaften festlegen

#### 4.3.12.1 Eingabefeld erstellen



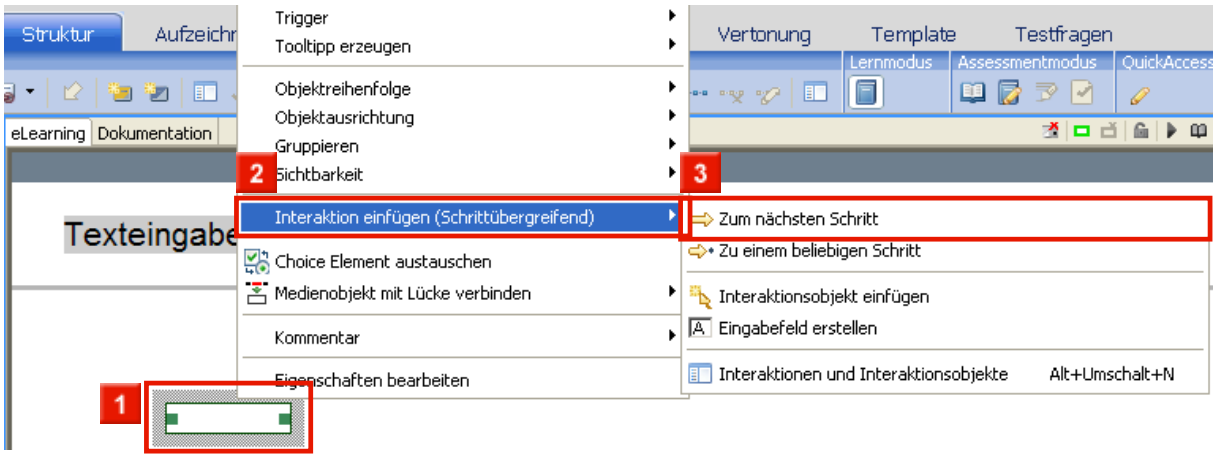

Die Funktion "Eingabefeld erstellen" finden Sie auf den Registerkarten "Struktur" und "Testfragen" sowie im Kontextmenü unter "Interaktion einfügen (Schrittübergreifend)".

» 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Struktur**.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eingabefeld erstellen**.

Das Eingabefeld wurde nun erstellt. Sie können nun festlegen, dass der Nutzer in der Simulation eine bestimmte Eingabe in diesem Feld vornehmen muss, um zum nächsten Schritt zu gelangen. Dazu versehen Sie das Feld mit einer Interaktion:

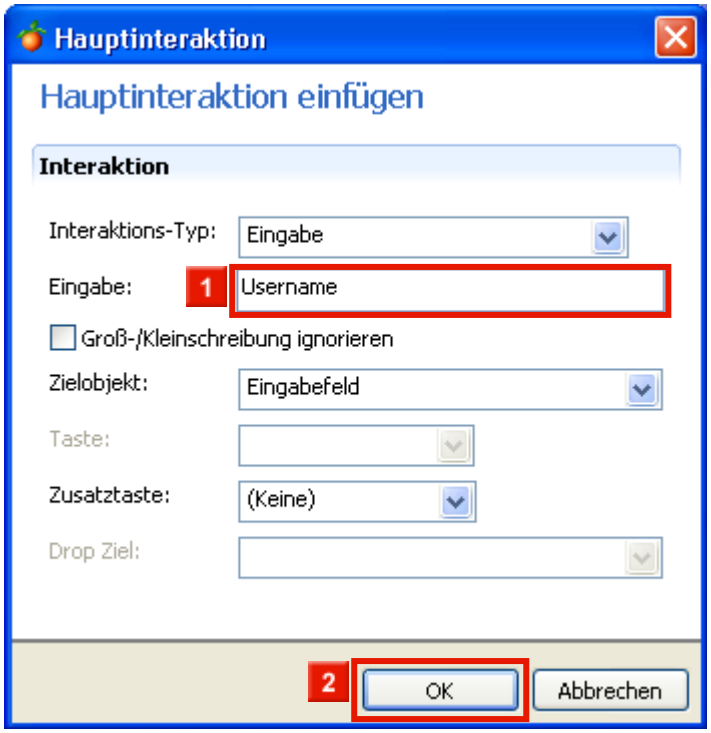
#### 4.3.12.2 Interaktion auf Eingabefeld legen



» 1 Rufen Sie das Kontextmenü des soeben erstellten Eingabefeldes auf.

» 2 Berühren Sie den Menüeintrag **Interaktion einfügen (Schrittübergreifend)** mit der Maus.

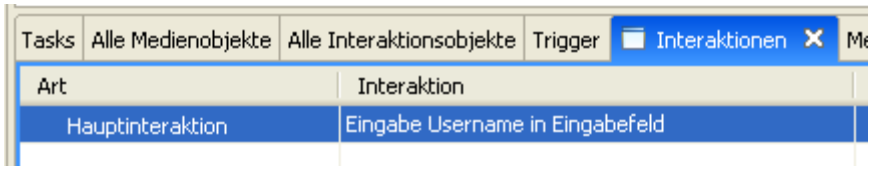
» 3 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Zum nächsten Schritt**.




» 1 Geben Sie **Username** im Feld **Eingabe** ein.

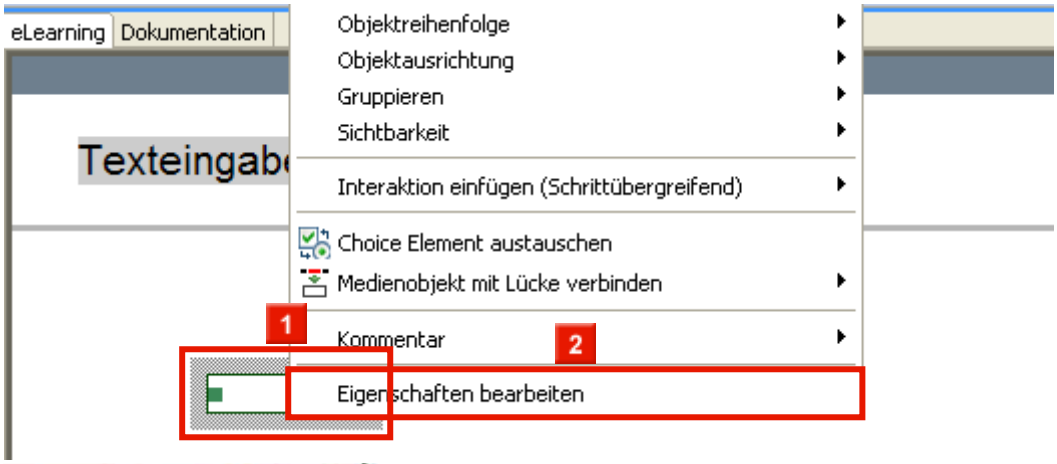
Um festzulegen, dass die gewünschte Nutzer-Interaktion die Eingabe des Wortes "Username" im Eingabefeld ist:

» 2 Bestätigen Sie das Dialogfenster mit **OK**.



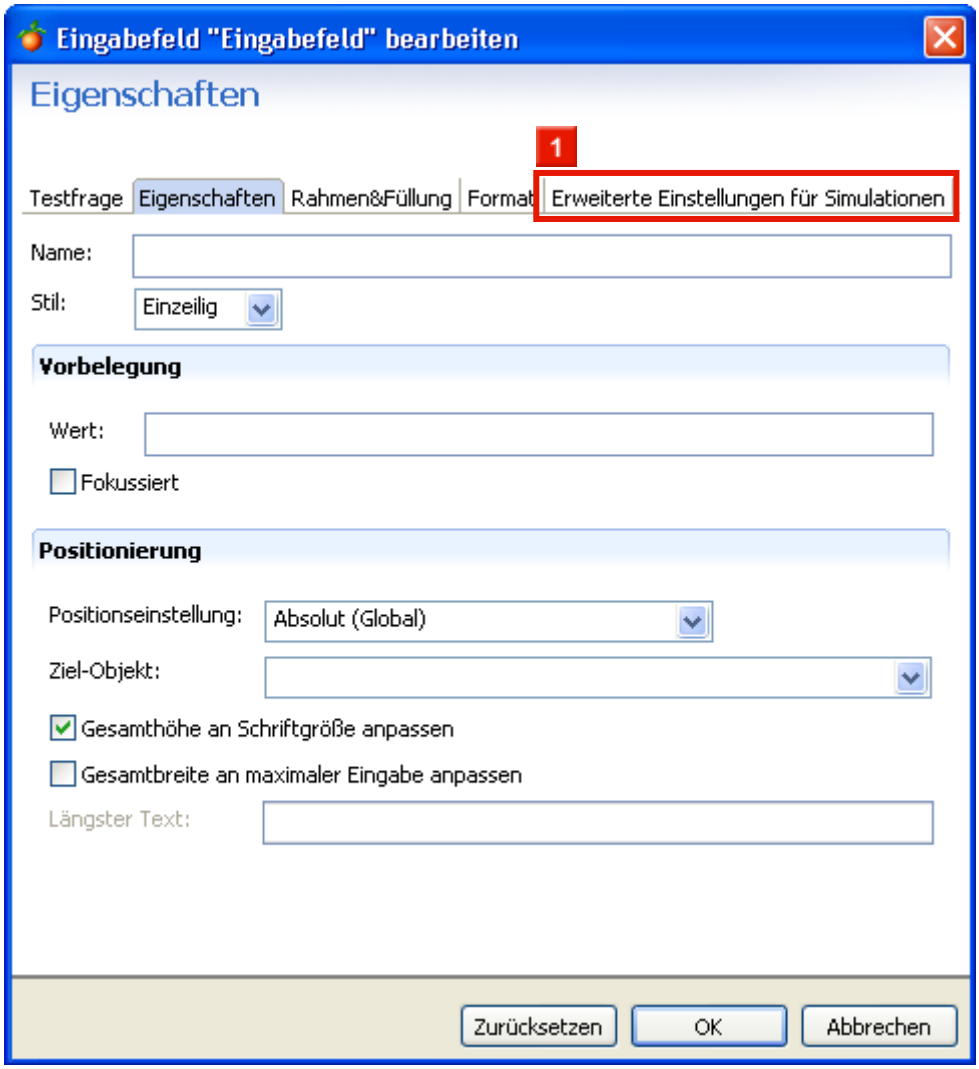

Die Interaktion wurde dieser E-Learning-Seite hinzugefügt.

### 4.3.12.3 Eigenschaften des Eingabefeldes



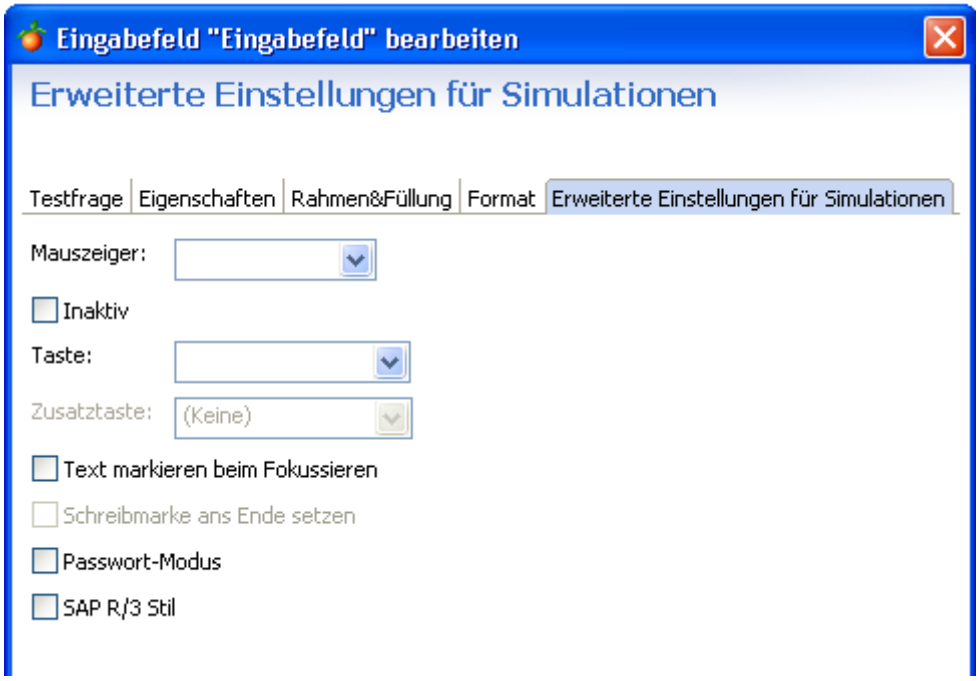
» 1 Rufen Sie erneut das Kontextmenü des Eingabefeldes auf.

» 2 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Eigenschaften bearbeiten**.




» 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen für Simulationen**.

Das Eingabefeld können Sie auf vielfache Weise an die Bedürfnisse der Simulation anpassen. So können Sie einen bestimmten Wert vorgeben (**Vorbelegung**) und die Position und Abmessungen des Feldes definieren. Das Aussehen bestimmen Sie auf den Reitern "Rahmen&Füllung" und "Format". Eingehende Informationen zum Reiter "Testfrage" finden Sie im Kapitel "Testfragen erstellen".




Auf der Registerkarte **Erweiterte Einstellungen für Simulationen** können Sie das Verhalten des Eingabefeldes wie folgt beeinflussen:

**Mauszeiger** legt fest, wie sich der Mauszeiger über dem Feld ändert.

**Inaktiv** schaltet das Eingabefeld aus, so dass es zwar im Dokument vorhanden ist, aber in der Simulation nicht zum Tragen kommt (ausgegraute Darstellung).

**Text markieren beim Fokussieren** bewirkt, dass ein über die Vorbelegungs-Funktion vergebener Text markiert (und bei einer Tastatureingabe überschrieben) wird, sobald der Anwender in das Feld klickt.

**Schreibmarke ans Ende setzen** bewirkt, dass der Cursor nach bereits bestehendem Text erscheint.

**Passwort-Modus** bewirkt, dass der Anwender statt der Eingabe nur Platzhalterzeichen zu sehen bekommt. Dies simuliert ein Passworteingabefeld.

**SAP R/3 Stil** ändert das Aussehen des Feldes in das einer Eingabebox unter SAP (gelbe Hervorhebung wenn aktiv, mit Sternchen als Platzhalterzeichen im Passwort-Modus)

### 4.3.13 Arbeiten mit regulären Ausdrücken

#### 4.3.13.1 Reguläre Ausdrücke in Eingabefeldern

In einem TT Dokument können in Eingabefeldern und Interaktionen reguläre Ausdrücke verwendet werden.

Dies hat zur Folge, dass bestimmte Zeichen gesondert gekennzeichnet ("escaped") werden müssen, wenn sie nicht Teil eines regulären Ausdrucks sind. Die betroffenen Zeichen sind:

\ . + * ? ^ $ | ( ) [ ] { }

Das "escapen" eines solchen Zeichens erfolgt durch Voranstellen eines \ Backslashes.

Um mehr zu regulären Ausdrücken zu erfahren, suchen Sie im Internet (etwa in der Wikipedia) nach "Regex" oder "Regular expression".

E-Mail-Adresse

Ein gängiger regulärer Ausdruck ist beispielsweise der folgende:

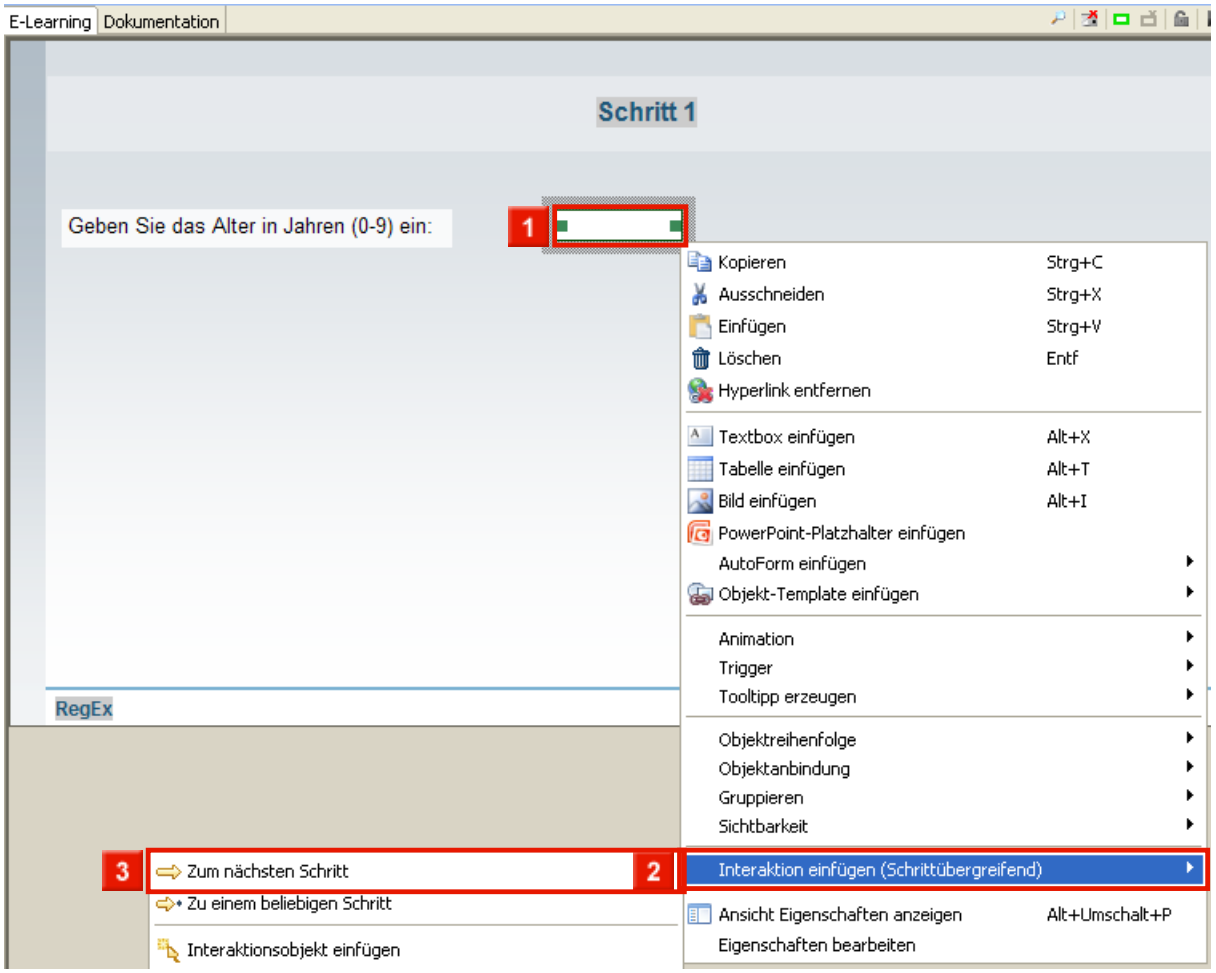
[A-Z0-9._%+-]+@(?:[A-Z0-9-]+\.)+[A-Z]{2,4}

Mittels dieses regulären Ausdrucks lässt sich die Eingabe einer E-Mail-Adresse verifizieren, so dass nur syntaktisch korrekte Adressen akzeptiert werden.

### 4.3.13.2 Reguläre Ausdrücke zur Beschreibung der Seiteninteraktion

Im vorangegangenen Beispiel wurde ein regulärer Ausdruck im Rahmen einer Testfrage eingesetzt. Dabei wurde im Feld "Lösung" der Testfrage der entsprechende reguläre Ausdruck verwendet und das Kontrollkästchen "Groß-/Kleinschreibung ignorieren" aktiviert.

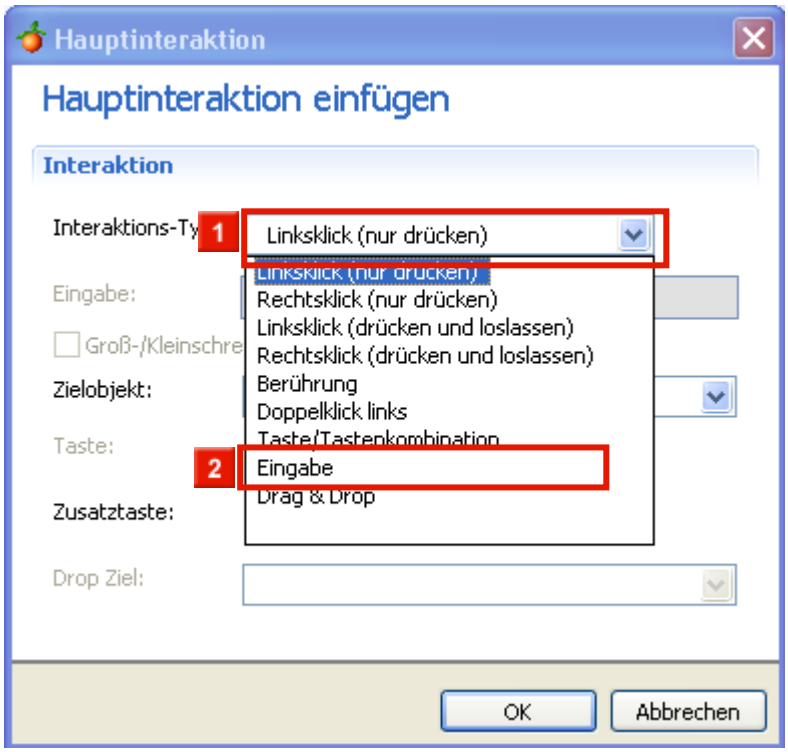
Sie können auch die Seiteninteraktion entsprechend steuern.




» 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **das Eingabefeld Eingabefeld**.

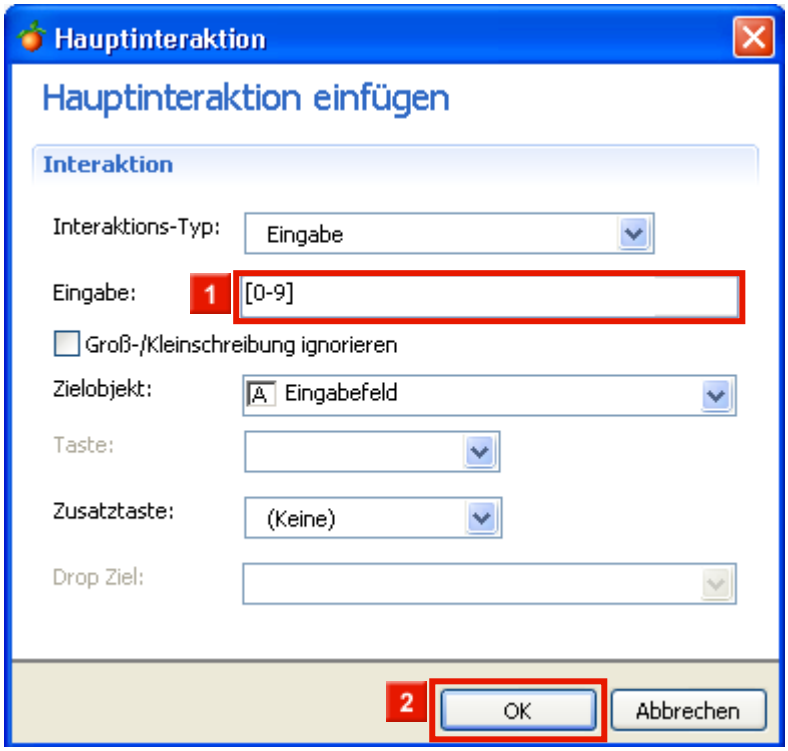
» 2 Berühren Sie den Menüeintrag **Interaktion einfügen (Schrittübergreifend)** mit der Maus.

» 3 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Zum nächsten Schritt**.



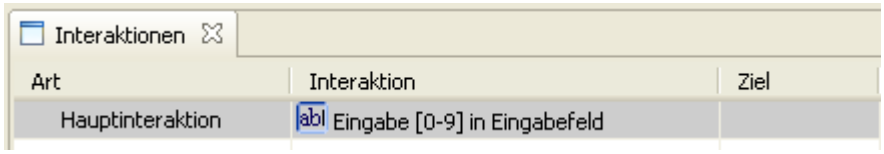

» 1 Klicken Sie auf das Kombinationsfeld **Interaktions-Typ**.

» 2 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Eingabe**.




» 1 Füllen Sie das Feld **Eingabe** aus (Beispiel: [0-9]).

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



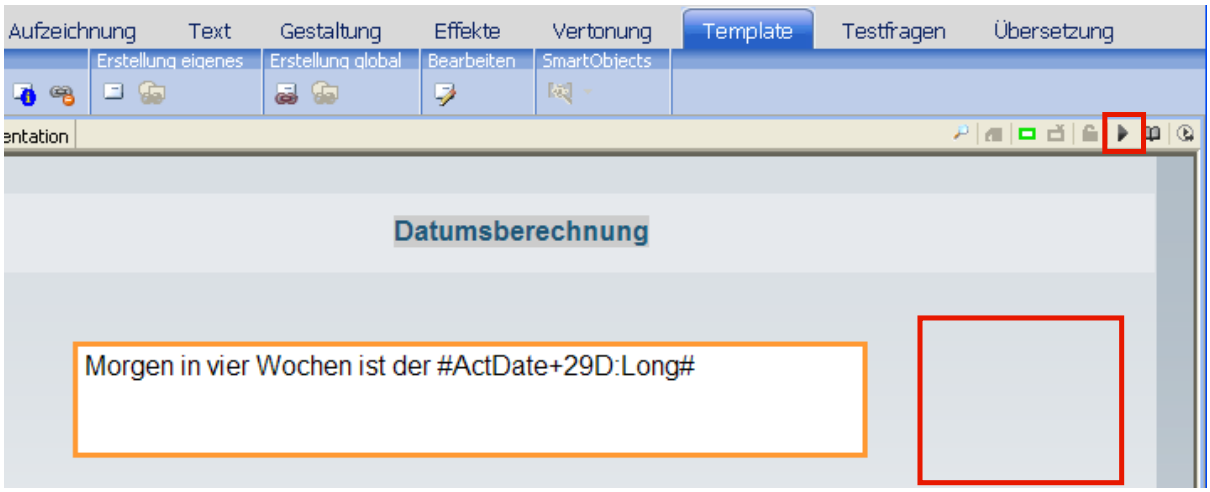
Die Seiteninteraktion wurde entsprechend eingefügt. Sobald im E-Learning eine Zahl zwischen Null und Neun in das Eingabefeld geschrieben wird, wird der nachfolgende Schritt aufgerufen.

### 4.3.14 Datumsvariablen zur Datumsberechnung nutzen

#### 4.3.14.1 Grundlagen

Sie können in Texten mit dynamischen Daten "rechnen". Die TT Knowledge Force unterstützt die Ausgabe von Datumswerten, deren Referenz das tagesaktuelle Datum zum Zeitpunkt des Abspielens des E-Learnings ist. Eine Verschiebung relativ zu diesem Datum kann als Abweichung in Monaten und Tagen angegeben werden. Im nachfolgenden Beispiel wird das Datum "Morgen in vier Wochen" (also plus 29 Tage) berechnet.

Sie können Datumsvariablen in folgenden Objekten nutzen:
Textboxen, Tabellen, Eingabefeldern, Kommentar- und Feedbacktexten, Gliederungselementen und Schritt-Titeln, in den Bezeichnungen von parallelen Wegen sowie in den Dokumentfeldern "Kontakt" und "Impressum".
Im Falle von Eingabefeldern: sollten Sie eine Testfrage mit Datum erstellen, geben Sie die gewünschte ActDate-Syntax als Text und als Musterlösung in den Eigenschaften des Eingabefelds vor. Als weitere Möglichkeit können Sie auch eine Interaktion oder einen Seitensprung erstellen, der bei der Eingabe eines bestimmen Datumswerts in der Textbox erfolgt.




» Geben Sie **#ActDate+29D:Long#** in die Textbox ein.

» Klicken Sie in den Bereich außerhalb der Textbox, um die Eingabe zu übernehmen.

Während des Editierens wird immer der Berechnungscode angezeigt. Sobald Sie in die Vorschau wechseln, sehen Sie das berechnete Datum:

» Klicken Sie auf .

### 4.3.14.2 Zur Verwendung der Syntax

Um Datumsvariablen einzufügen, geben Sie den Befehl **ActDate**, eingeschlossen von Rauten #, ein. Die zu verwendende Syntax ist nachfolgend angegeben:

*#ActDate[[+ | -]anzahl_tage_oder_monate[D | M]]:[Long | Medium | Short | YearLong | YearShort | DayName | Day | Day0 | MonthName | Month | Month0 | WeekOfYear | LongWithMonthShort | DayShort | DayMonthShort | TimeLong | TimeShort][([D | M]=fixer_monat_oder_tag[,[D | M]=fixer_monat_oder_tag])]#*

Im Beispiel wurde ein Datum berechnet, das 29 Tage in der Zukunft liegt (#ActDate+29D:Long#). Durch das "+" wird die Zukünftigkeit des Datums festgelegt, durch den Zahlwert die Anzahl der Tage (D für Days; für Monate verwenden Sie hier M). Nach dem Doppelpunkt wird festgelegt, in welchem Format das Datum ausgegeben werden soll (hier: Langformat - Long).

Sie können optional auch mit fixen Monats und / oder Tagesangaben arbeiten. Wenn Sie beispielsweise für das aktuelle Jahr berechnen möchten, auf welchen Wochentag der 31. Dezember fällt, geben Sie folgenden Befehl ein: #ActDate:DayName(D=31,M=12)#.

**Die Formate sind wie folgt definiert:**

| Format | Erklärung | Beispiel |
|---|---|---|
| :Long | Langes Datum | 06.05.2011 |
| :Medium | mittellanges Datum | 06.05.11 |
| :Short | kurzes Datum | 060511 |
| :YearLong | Nur Jahr, lang | 2011 |
| :YearShort | Nur Jahr, kurz | 11 |
| :DayName | Tagesname | Freitag |
| :Day | Tag | 6 |
| :Day0 | Tag mit führender Null | 06 |
| :Monthname | Monatsname | Mai |
| :Month | Monat | 5 |
| :Month0 | Monat mit führender Null | 05 |
| :WeekOfYear | Wochennummer | 18 |

| | | |
|---|---|---|
| :LongWithMonthShort | | 06-Mai-2011 |
| :Dayshort | kurzer Tagesname | Fr |
| :DayMonthShort | | Fr 06.05. |
| :TimeLong | Uhrzeitformat lang | 09:15:37 |
| :TimeShort | Uhrzeitformat kurz | 09:15 |

### 4.3.15 Formate von Text bzw. Objekten übertragen

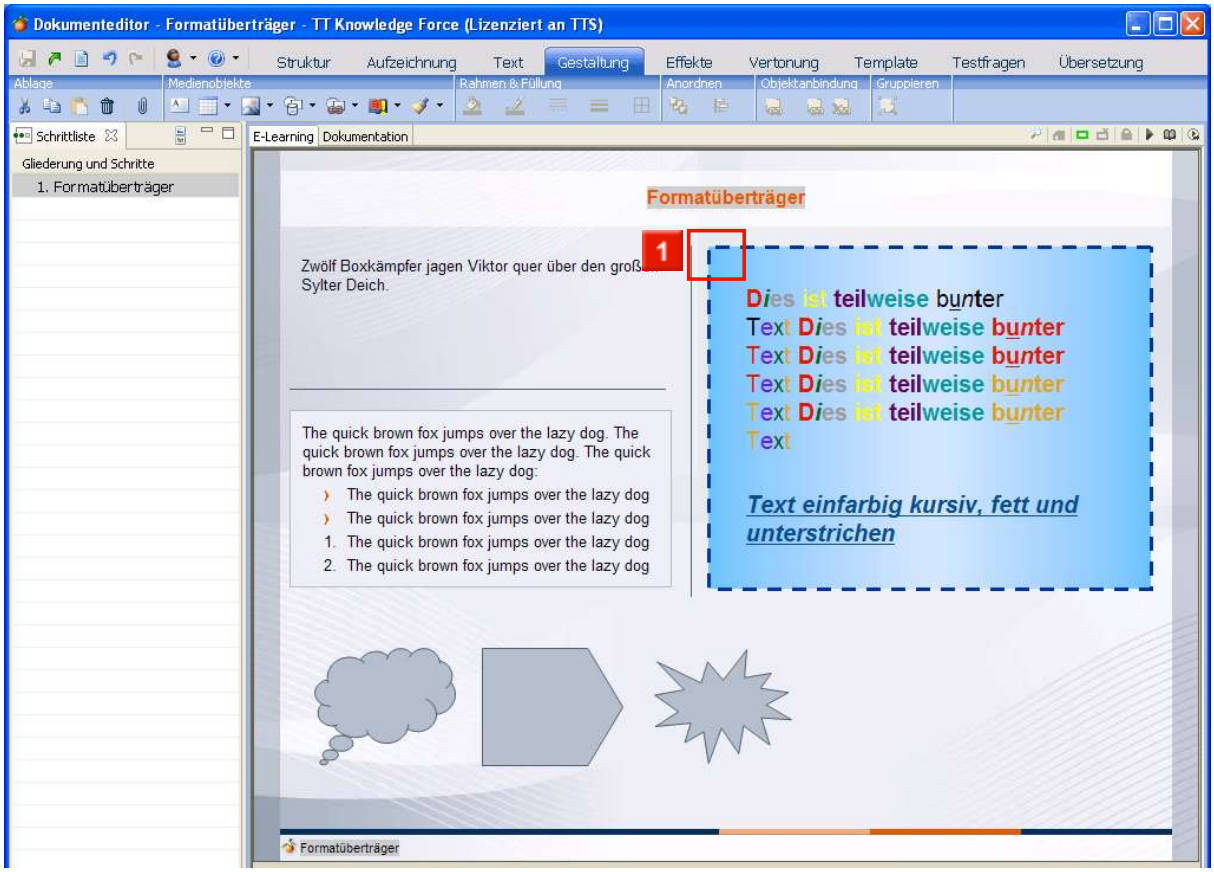
Der Formatüberträger dient dazu, ein bestehendes Format schnell auf andere Objekte anwenden zu können. Grundsätzlich sind dabei drei Arten von Formaten zu unterscheiden:

1. Formeigenschaften
2. Absatzeigenschaften
3. Zeicheneigenschaften

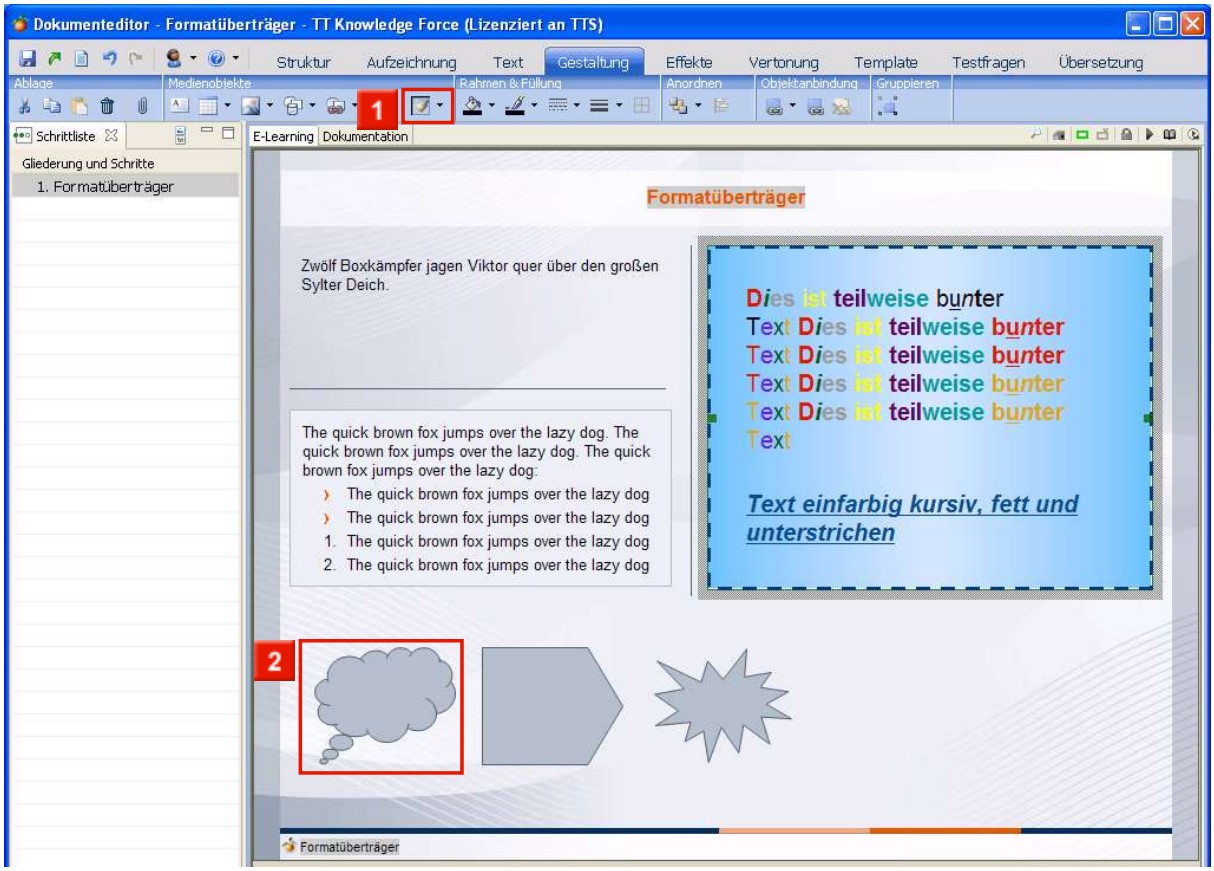
Grundsätzlich wird zunächst ein Objekt oder ein Textbereich ausgewählt. Durch Klick auf die Schaltfläche **Format übertragen** wird dieses Text- oder Objektformat gespeichert. Sobald nun ein anderes Objekt bzw. anderer Text markiert wird, wird das aufgenommene Format hierhin übertragen. Das jeweils zuletzt aufgenommene Format steht dabei auch über das Dropdown-Menü der Schaltfläche **Format übertragen** zur Verfügung, so dass es auch z.B. in einem anderen Schritt schnell erneut angewandt werden kann.

#### 4.3.15.1 Formate von AutoFormen übertragen

Im vorliegenden Beispiel sollen als erstes die Formeigenschaften der gefüllten und gestrichelt umrandeten Textbox rechts auf die Autoformen am unteren Rand übertragen werden.


Dokumenteditor - Formatüberträger - TT Knowledge Force (Lizenziert an TTS)
Struktur
Aufzeichnung
Text
Gestaltung
Effekte
Vertonung
Template
Testfragen
Übersetzung
Schrittliste
Gliederung und Schritte
1. Formatüberträger
E-Learning
Dokumentation
Formatüberträger
1
Zwölf Boxkämpfer jagen Viktor quer über den großen Sylter Deich.
Dies ist teilweise bunter Text
Text einfarbig kursiv, fett und unterstrichen
The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog:
The quick brown fox jumps over the lazy dog
The quick brown fox jumps over the lazy dog
1. The quick brown fox jumps over the lazy dog
2. The quick brown fox jumps over the lazy dog
Formatüberträger

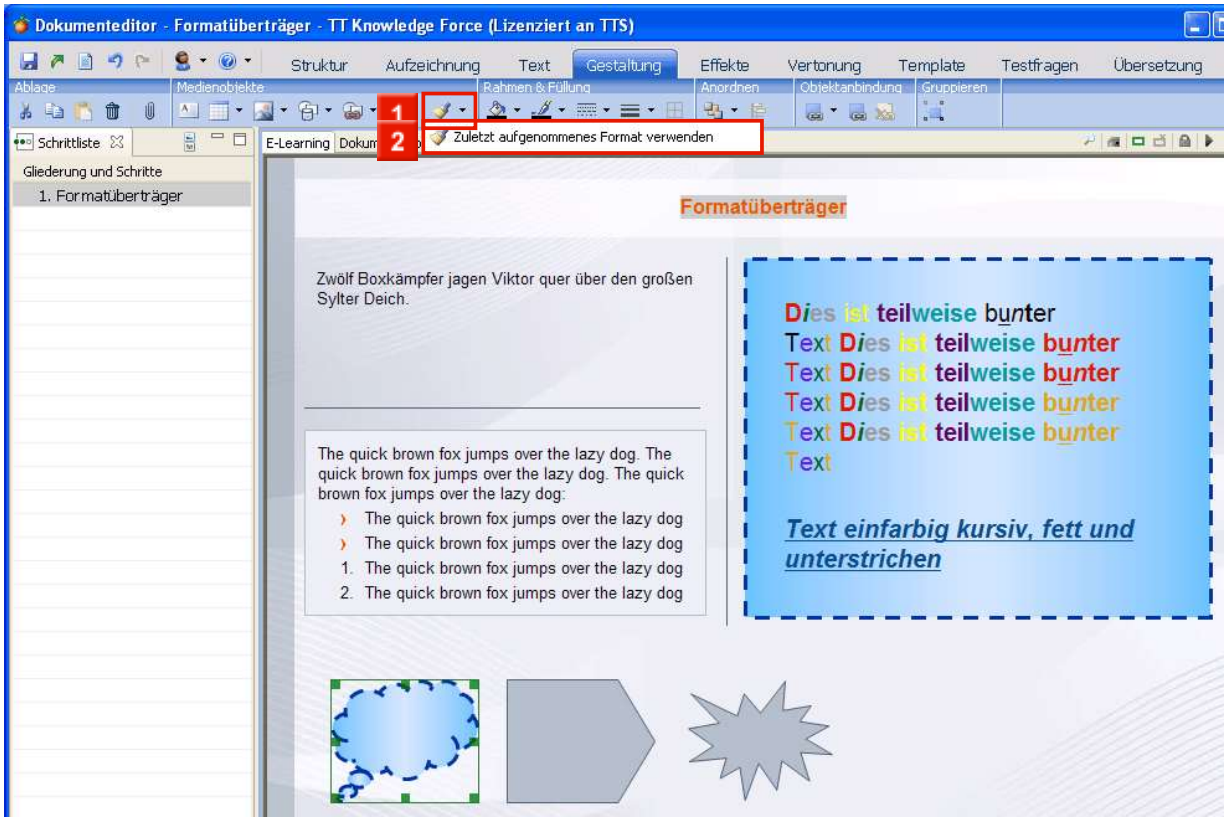
» 1 Klicken Sie auf .. Dadurch wird die Textbox als Ganzes fokussiert.


Dokumenteditor - Formatüberträger - TT Knowledge Force (Lizenziert an TTS)
Struktur
Aufzeichnung
Text
Gestaltung
Effekte
Vertonung
Template
Testfragen
Übersetzung
1
Schrittliste
Gliederung und Schritte
1. Formatüberträger
E-Learning
Dokumentation
Formatüberträger
Zwölf Boxkämpfer jagen Viktor quer über den großen Sylter Deich.
Dies ist teilweise bunter Text
Text einfarbig kursiv, fett und unterstrichen
The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog:
The quick brown fox jumps over the lazy dog
The quick brown fox jumps over the lazy dog
1. The quick brown fox jumps over the lazy dog
2. The quick brown fox jumps over the lazy dog
2
Formatüberträger

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Format übertragen**.

» 2 Klicken Sie auf das Zielobjekt, in diesem Beispiel die **wolkenförmige Legende** ganz links unten.

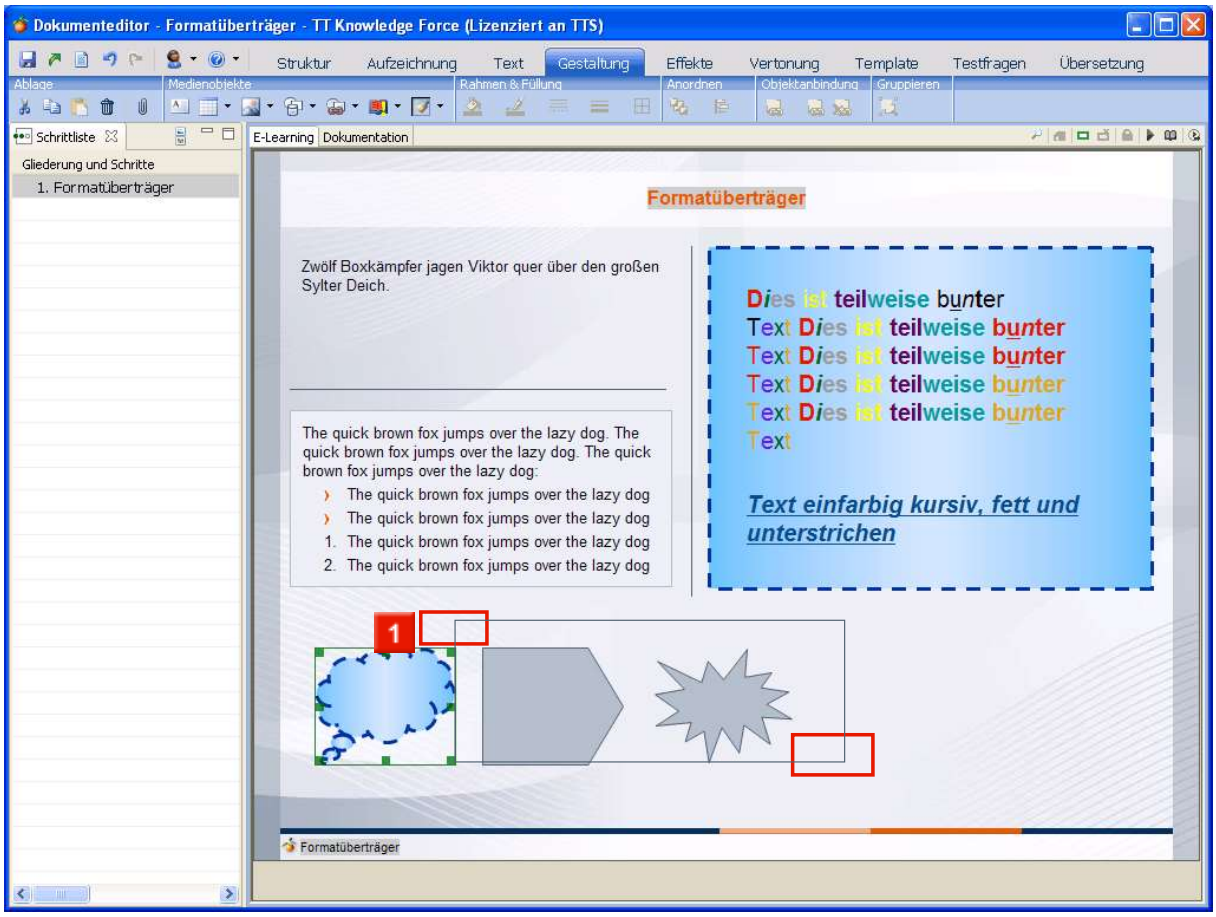
### 4.3.15.2 Mehrfachanwendung und Lasso


Dokumenteditor - Formatüberträger - TT Knowledge Force (Lizenziert an TTS)
Struktur
Aufzeichnung
Text
Gestaltung
Effekte
Vertonung
Template
Testfragen
Übersetzung
Ablage
Medienobjekte
Rahmen & Füllung
Anordnen
Objektanbindung
Gruppieren
1
2
Zuletzt aufgenommenes Format verwenden
Schrittliste
E-Learning
Gliederung und Schritte
1. Formatüberträger
Formatüberträger
Zwölf Boxkämpfer jagen Viktor quer über den großen Sylter Deich.
The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog:
The quick brown fox jumps over the lazy dog
The quick brown fox jumps over the lazy dog
1. The quick brown fox jumps over the lazy dog
2. The quick brown fox jumps over the lazy dog
Dies ist teilweise bunter Text
Text einfarbig kursiv, fett und unterstrichen

Das Format wurde übertragen: Die Legende hat nun ebenfalls einen dunkelblauen, gestrichelten Rand und eine hellblaue Füllung mit horizontalem Farbverlauf. Sie können nun dieses Format auch auf die Autoformen rechts von der soeben angepassten Wolke anwenden. Dazu brauchen Sie nicht erneut das Format aufzunehmen, da Sie es über die Dropdown-Schaltfläche **Format übertragen** wieder abrufen können:

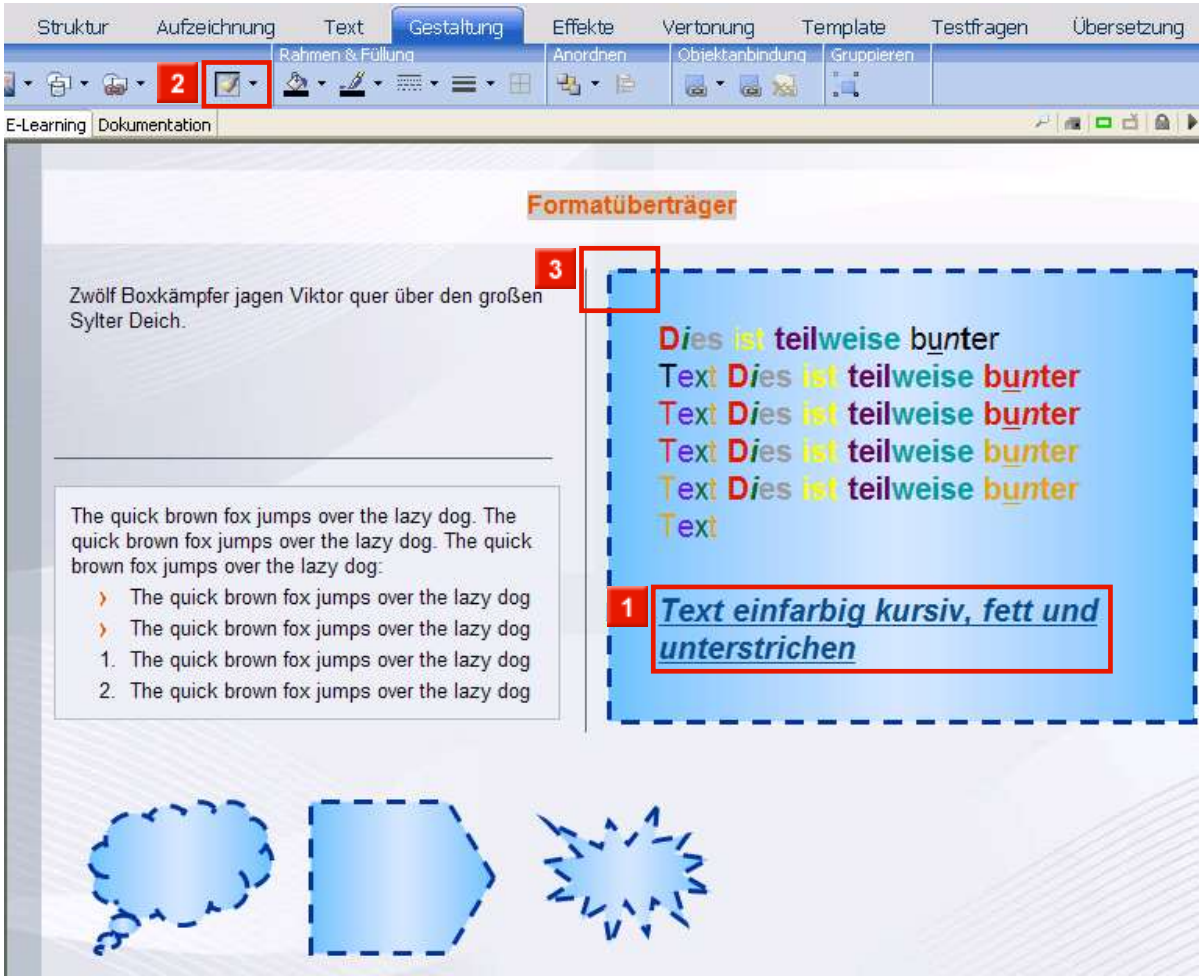
» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Format übertragen**.

» 2 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Zuletzt aufgenommenes Format verwenden**.


Dokumenteditor - Formatüberträger - TT Knowledge Force (Lizenziert an TTS)
Struktur
Aufzeichnung
Text
Gestaltung
Effekte
Vertonung
Template
Testfragen
Übersetzung
Schrittliste
Gliederung und Schritte
1. Formatüberträger
E-Learning
Dokumentation
Formatüberträger
Zwölf Boxkämpfer jagen Viktor quer über den großen Sylter Deich.
The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog:
The quick brown fox jumps over the lazy dog
The quick brown fox jumps over the lazy dog
1. The quick brown fox jumps over the lazy dog
2. The quick brown fox jumps over the lazy dog
Dies ist teilweise bunter Text
Text Dies ist teilweise bunter Text
Text Dies ist teilweise bunter Text
Text Dies ist teilweise bunter Text
Text Dies ist teilweise bunter Text
Text einfarbig kursiv, fett und unterstrichen
1
Formatüberträger

» 1 Sie können das Format auch auf mehrere Objekte in einem Durchgang anwenden - ziehen Sie dazu per Drag&Drop ein "Lasso" um die beiden noch nicht angepassten Autoformen, so dass jeweils ihre linke obere Ecke in der Auswahl liegt:

### 4.3.15.3 Textformate auf alle Absätze in AutoFormen übertragen


Struktur
Aufzeichnung
Text
Gestaltung
Effekte
Vertonung
Template
Testfragen
Übersetzung
Rahmen & Füllung
Anordnen
Objektanbindung
Gruppieren
2
E-Learning
Dokumentation
Formatüberträger
3
Zwölf Boxkämpfer jagen Viktor quer über den großen Sylter Deich.
The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog:
The quick brown fox jumps over the lazy dog
The quick brown fox jumps over the lazy dog
1. The quick brown fox jumps over the lazy dog
2. The quick brown fox jumps over the lazy dog
Dies ist teilweise bunter
Text Dies ist teilweise bunter
Text Dies ist teilweise bunter
Text Dies ist teilweise bunter
Text Dies ist teilweise bunter
Text
1
Text einfarbig kursiv, fett und unterstrichen

Somit ist nun das Aussehen aller drei Autoformen unten an das der Textbox rechts angepasst. Beachten Sie, dass maximal die Objekteigenschaften aus folgenden Kategorien übernommen werden:

**Textpositionierung, Ausfüllen, Linie**.

Explizit ausgenommen sind der Objektname, der Typ der AutoForm (Rechteck, Pfeil, Kreis...), Drehung und Hyperlink.

Eigenschaften, die nicht auf das Zielobjekt angewandt werden können (Farbverläufe sind z.B. bei Tabellen nicht möglich), werden ignoriert.

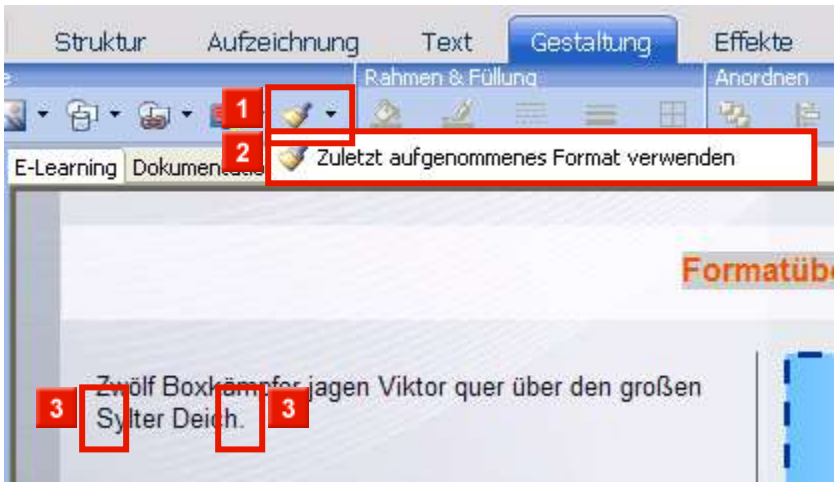
» 1 Klicken Sie auf **Text einfarbig kursiv, fett und unterstrichen**.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Format übertragen**.

» 3 Klicken Sie auf den Rand derselben Textbox.

### 4.3.15.4 Textformate auf ausgewählten Text übertragen

Wenn eine Textformatierung auf eine AutoForm angewandt wird, sind sämtliche in der AutoForm enthaltenen Absätze betroffen.

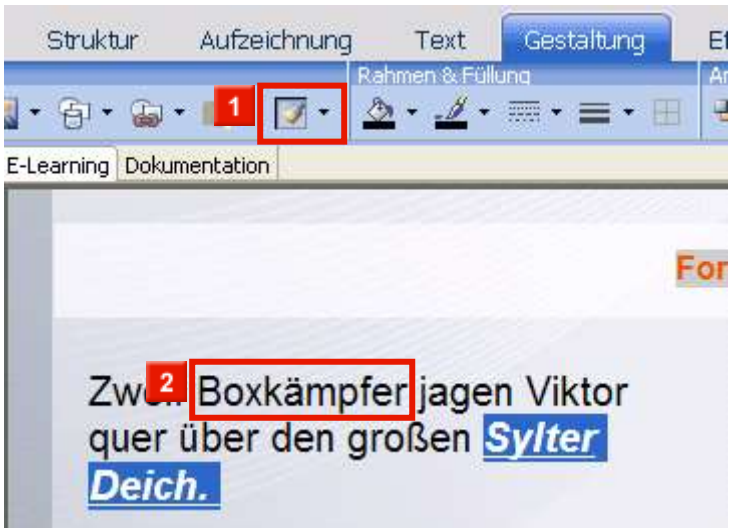



» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Format übertragen**.

» 2 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Zuletzt aufgenommenes Format verwenden**.

Um das aufgenommene bzw. ausgewählte Format nur auf einen bestimmten Textteil anzuwenden, im Beispiel auf die Wörter "Sylter Deich", markieren Sie nur den gewünschten Text.

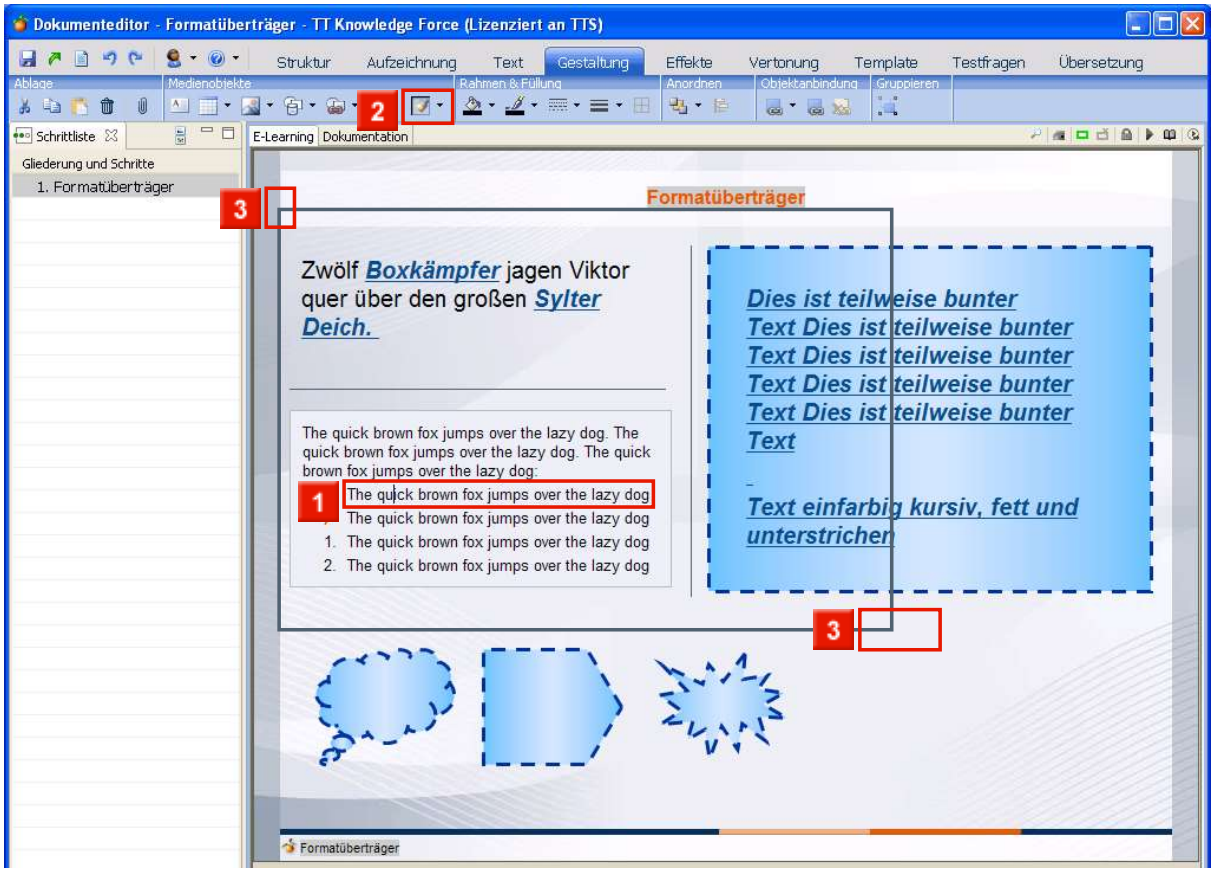
» 3 Markieren Sie per Drag&Drop den Text "Sylter Deich".




Sowohl die Schriftgröße als auch das Absatzformat (hier: Normal) lassen sich nur für den gesamten Absatz festlegen. Daher wird nun auch der nicht markierte Text anders dargestellt - er ist jetzt größer als vorher. Die anderen Eigenschaften des nicht markierten Texts, wie Schriftschnitt oder Schriftfarbe, bleiben als Zeichenformate von der Änderung unberührt.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Format übertragen**.

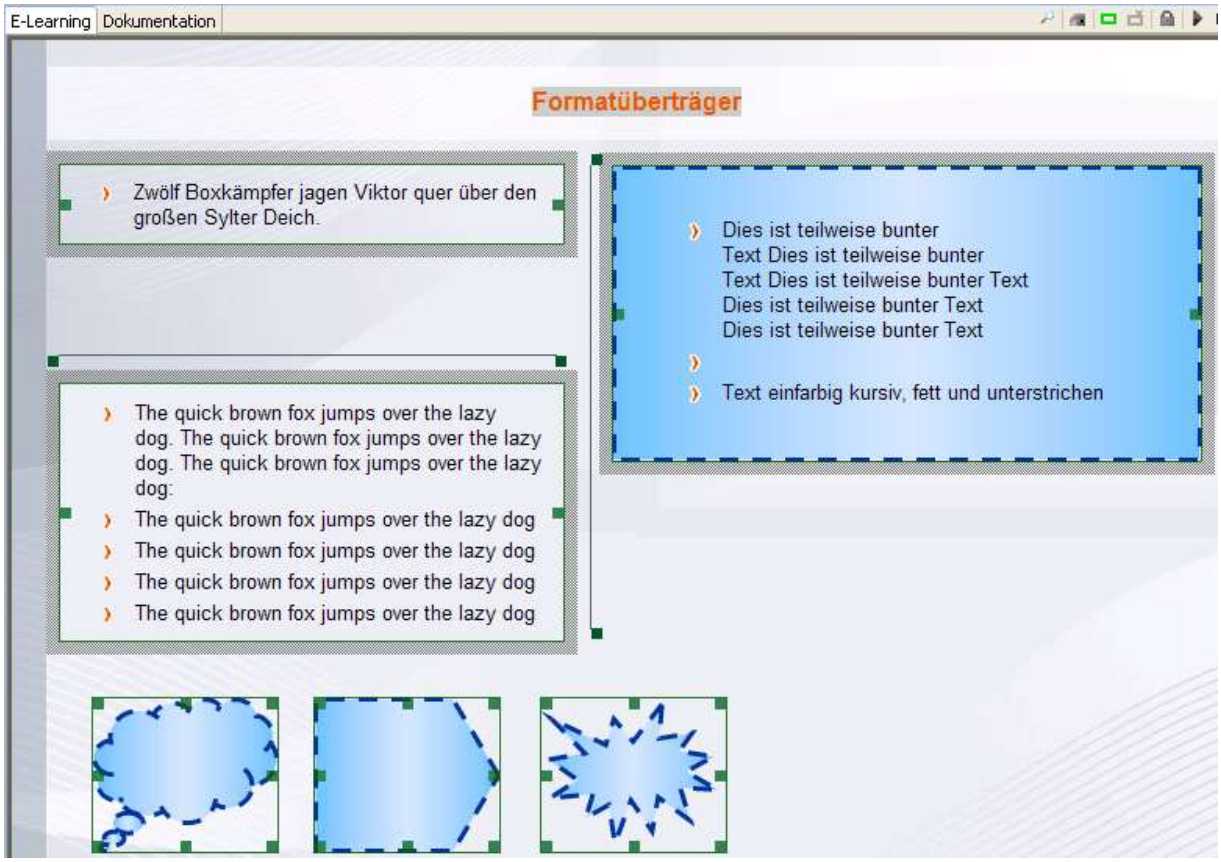
» 2 Klicken Sie in das Wort "Boxkämpfer". Dadurch wird das gesamte Wort als Ziel für die Übertragung ausgewählt.


Dokumenteditor - Formatüberträger - TT Knowledge Force (Lizenziert an TTS)
Struktur
Aufzeichnung
Text
Gestaltung
Effekte
Vertonung
Template
Testfragen
Übersetzung
Schrittliste
Gliederung und Schritte
1. Formatüberträger
E-Learning
Dokumentation
Formatüberträger
Zwölf Boxkämpfer jagen Viktor quer über den großen Sylter Deich.
The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog:
The quick brown fox jumps over the lazy dog
The quick brown fox jumps over the lazy dog
1. The quick brown fox jumps over the lazy dog
2. The quick brown fox jumps over the lazy dog
Dies ist teilweise bunter Text Dies ist teilweise bunter Text Dies ist teilweise bunter Text Dies ist teilweise bunter Text Dies ist teilweise bunter Text
Text einfarbig kursiv, fett und unterstrichen
1
2
3
3
Formatüberträger

» 1 Klicken Sie auf **The quick brown fox jumps over the lazy dog**.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Format übertragen**.

» 3 Ziehen Sie erneut ein Lasso von der oberen linken zur unteren rechten Markierung.


E-Learning
Dokumentation
Formatüberträger
Zwölf Boxkämpfer jagen Viktor quer über den großen Sylter Deich.
Dies ist teilweise bunter
Text Dies ist teilweise bunter
Text Dies ist teilweise bunter Text
Dies ist teilweise bunter Text
Dies ist teilweise bunter Text
Text einfarbig kursiv, fett und unterstrichen
The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog:
The quick brown fox jumps over the lazy dog
The quick brown fox jumps over the lazy dog
The quick brown fox jumps over the lazy dog
The quick brown fox jumps over the lazy dog

**Tipps:**

- Ein "Feststellen" des Formatüberträgers, wie von MS Word bekannt, funktioniert nicht per Doppelklick, sondern per Strg+Klick (halten Sie die Taste Strg gedrückt, während Sie auf die Schaltfläche "Format übertragen" klicken). Alternativ nutzen Sie die Lasso-Funktion oder den Befehl "Zuletzt aufgenommenes Format verwenden", um ein Format mehrfach anzuwenden.
- Um den Formatüberträger zu beenden, klicken Sie erneut auf seine Schaltfläche, oder verwenden Sie die Taste Esc.
- Wenn bei der Formataufnahme der Cursor in einem Textblock steht, jedoch kein Text markiert wurde, so wird das Format aufgenommen, mit dem an der aktuellen Position weitergeschrieben würde.

## 4.4 Templates einfügen

### 4.4.1 Was ist ein Template

Templates sind Vorlagen, die in E-Learning und Dokumentation gleichermaßen genutzt werden können. Die Bearbeitungsrechte in einem Template können eingeschränkt sein. Es existieren **eigene und globale Templates**. Eigene Templates können vom Autor selbst angelegt, bearbeitet und gelöscht werden. Globale Templates können nur mit der entsprechenden Berechtigung geändert werden und werden zentral in der Dokumentablage vorgehalten. Über globale Templates kann somit sichergestellt werden, dass auch in kollaborativen Arbeitsszenarien mit mehreren Autoren immer E-Learnings und Dokumentationen mit einheitlichem "Look-and-Feel" entstehen.

Es werden zwei Arten von Templates unterschieden:

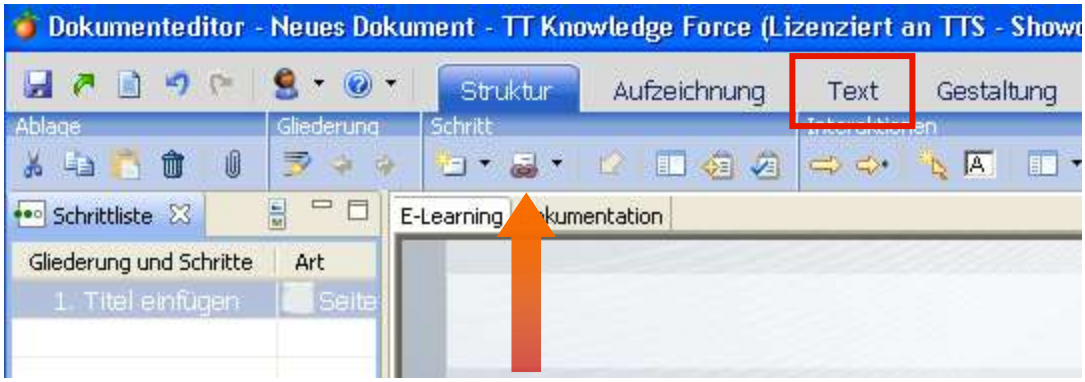
**Schritt-Template**

Das Template besteht aus einem Schritt und den zu ihm gehörenden Medienobjekten. Wird ein Schritt-Template eingefügt, wird der ganze Schritt in die Schrittliste eingefügt.

**Objekt-Template**

Ein Objekt-Template besteht aus einem oder mehreren Medienobjekten. Objekt-Templates können in jedem beliebigen Schritt eingefügt werden.

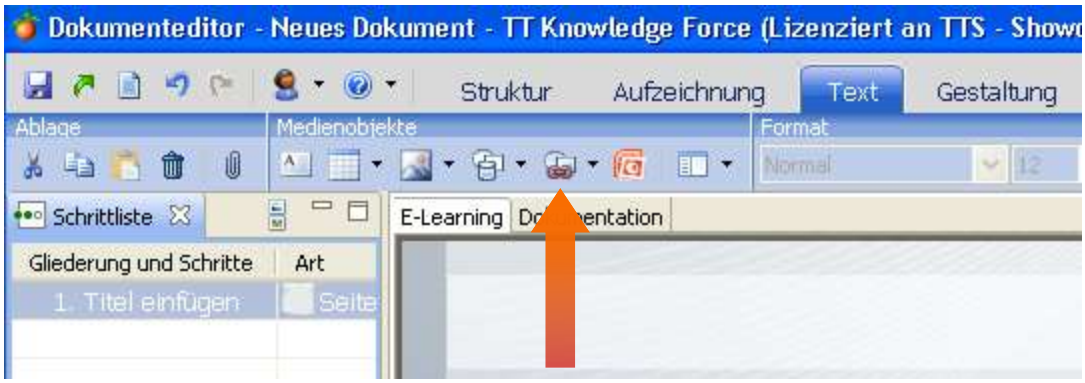
### 4.4.2 Schritt- bzw. Objekt-Templates einfügen



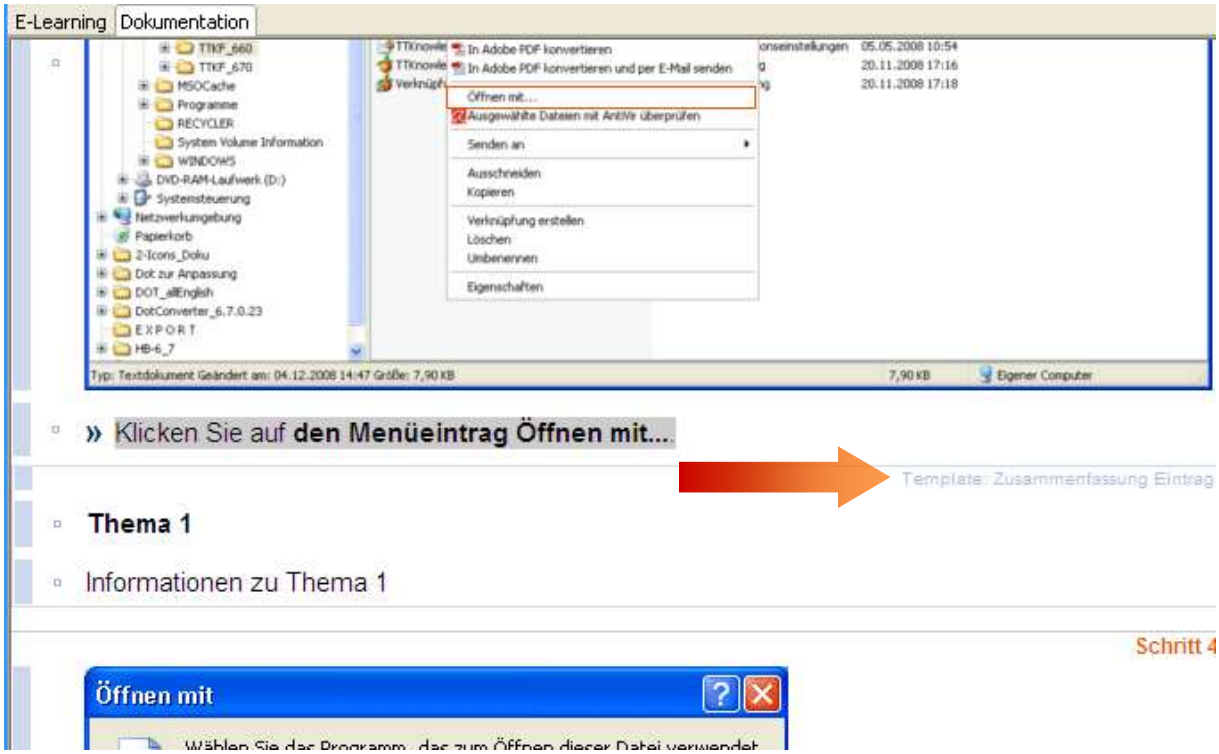
Mit Hilfe der Schaltfläche **Schritt-Template einfügen** können Sie eine Auswahlliste öffnen. Diese Liste enthält alle Schritt-Templates, die Ihnen im Arbeitskontext zur Verfügung stehen. Um einen solchen Template-Schritt einzufügen, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Listeneintrag.

Es ist möglich, dass Schritt-Templates nur begrenzt bearbeitet werden können. Dies hängt von den für das jeweilige Schritt-Template eingestellten Berechtigungen ab.

» Wechseln Sie zu der Arbeitsaufgabe **Text**.




Über die Schaltfläche **Objekt-Template einfügen** können Sie eine Auswahlliste öffnen, die alle Ihnen zur Verfügung stehenden Objekt-Templates beinhaltet. Um ein solches Objekt-Template einzufügen, klicken Sie einfach auf das gewünschte Objekt.




In der **Dokumentationssicht** werden Templates (wie im Screenshot das Template 'Zusammenfassung Eintrag' durch einen grauen Rahmen gekennzeichnet. So ist schnell ersichtlich, welche Medienobjekte zu einem Template gehören. Zudem wird der Templatename am rechten oberen Rand angezeigt.
Diese Informationen und Hilfslinien erscheinen nicht im Dokumentationsexport.

### 4.4.3 Zusatzfunktionen von Templates

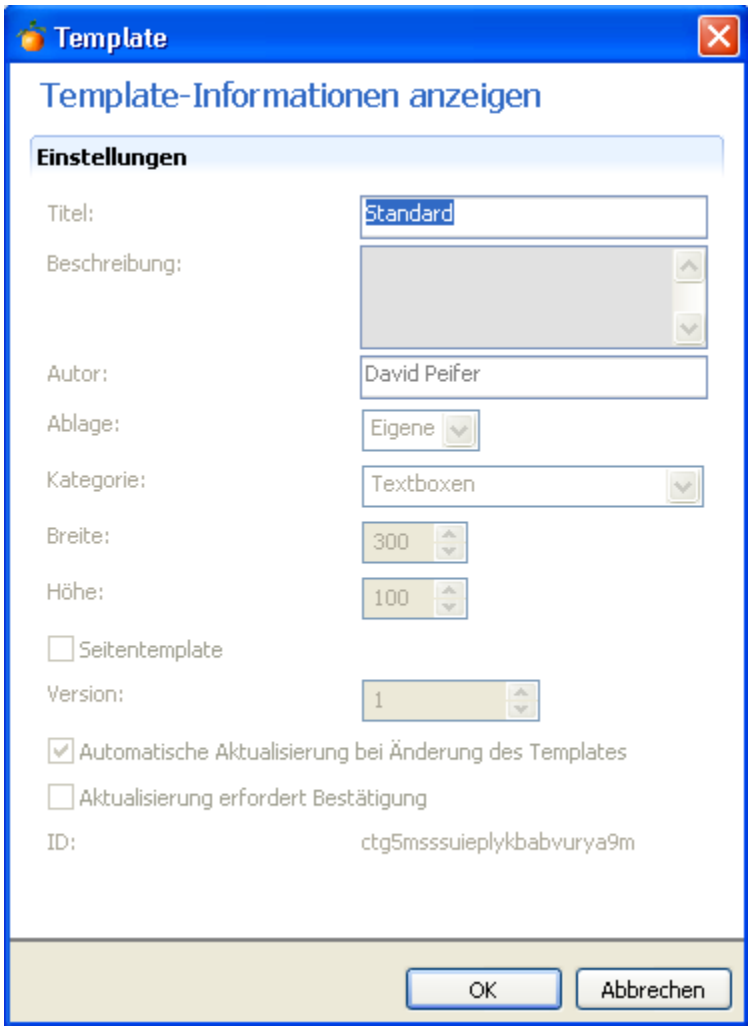
Wenn Sie ein Template eingefügt haben, können Sie das Template jederzeit aktualisieren. Das bedeutet, dass Änderungen, die an dem Template vorgenommen wurden, automatisch auf alle verwendeten Referenzen innerhalb des Dokuments übertragen werden.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Zeigt detaillierte Informationen zum verwendeten Template an**.

Verwenden Sie ein globales Template, das zentral verwaltet wird, muss eine Verbindung zum Server bestehen, um die aktuelle Version zu erhalten.

Haben Sie ein Template verwendet, können Sie es markieren und über die Schaltfläche die Bindung zum Template lösen. Das Objekt wird wieder zu einem eigenständigen Medienobjekt und wird nicht mehr aktualisiert, falls das Template geändert wird. Ist die Verbindung zum Template gelöst, erhalten Sie wieder den vollen Funktionsumfang für das Objekt, sprich Einschränkungen bei der Bearbeitung, die aufgrund von der hinterlegten Berechtigung existieren können, sind hinfällig.

Der Template-Autor kann in den Template-Berechtigungen festlegen, dass die Bindung nicht gelöst werden darf. Ist dies der Fall, ist die Schaltfläche 'Bindung zum Template lösen' inaktiv.




Ihnen werden nun in einem Dialogfenster die Details zu dem ausgewählten Template angezeigt.

**Titel**
Gibt den Titel des Templates an.

**Beschreibung**
Kann eine kurze Beschreibung des Templates enthalten.

**Autor**
Gibt den Autor des Templates an.

**Ablage**
Gibt an, ob es sich um eine **eigenes** oder ein **globales** Template handelt.

**Kategorie**
Gibt die Kategorie an, in der das Template aufgeführt wird.

**Breite**
Gibt die Standardbreite des Templates an.

**Höhe**
Gibt die Standardhöhe des Templates an.

**Seitentemplate**
Gibt an, ob es sich um ein Seitentemplate handelt.

**Version**
Gibt an die wievielte Version des Templates vorliegt.

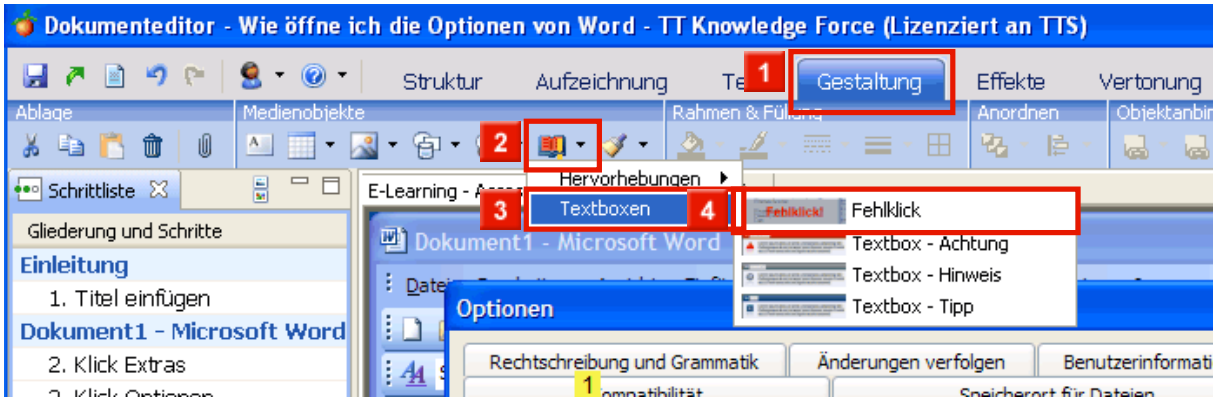
**Automatische Aktualisierung bei Änderung des Templates**
Ist diese Option aktiviert, werden bereits verwendete Templates automatisch aktualisiert, wenn das Template selbst geändert wird. Ist diese Option nicht aktiviert, können Templates trotzdem über die Schaltfläche **Aktualisieren** auf den neusten Stand gebracht werden.

**Aktualisierung erfordert Bestätigung**
Gibt an, ob eine Aktualisierung des Templates automatisch oder nur nach Bestätigung erfolgt.

**ID**
Gibt die technische Identifikationsnummer des Templates an.

### 4.4.4 Ein Template in mehrere Schritte gleichzeitig einfügen

Für manche E-Learnings kann es wünschenswert sein, ein bestimmtes Template in alle Schritte einzufügen. Im vorliegenden Beispiel liegt ein spezieller Anwendungsfall vor: Ein Textbox-Template soll den Lerner während eines Assessments darauf hinweisen, dass ein Klick erkannt wurde, dieser aber nicht die richtige Interaktion darstellte.



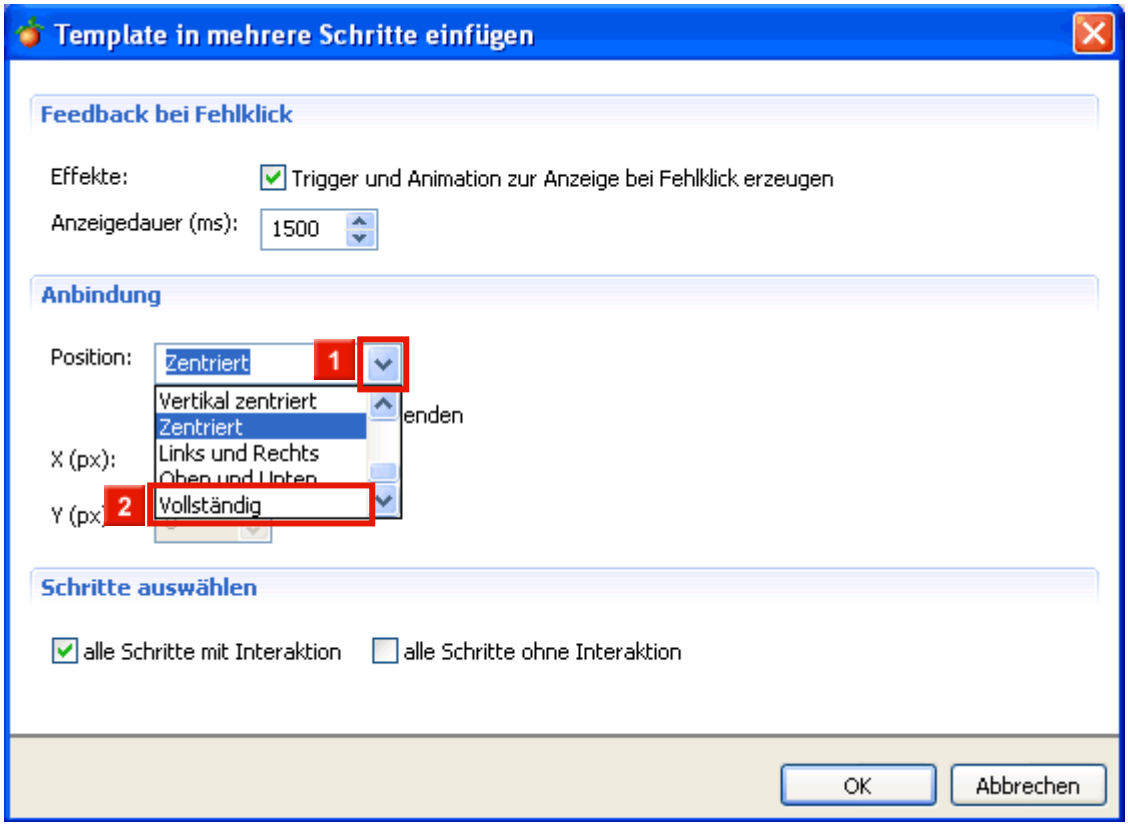

» 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Gestaltung**.

Wählen Sie das Textbox-Template "Fehlklick" aus:

» 2 Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Template in mehrere Schritte einfügen**.

» 3 Berühren Sie **den Menüeintrag Textboxen** mit der Maus.

» 4 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Fehlklick**.

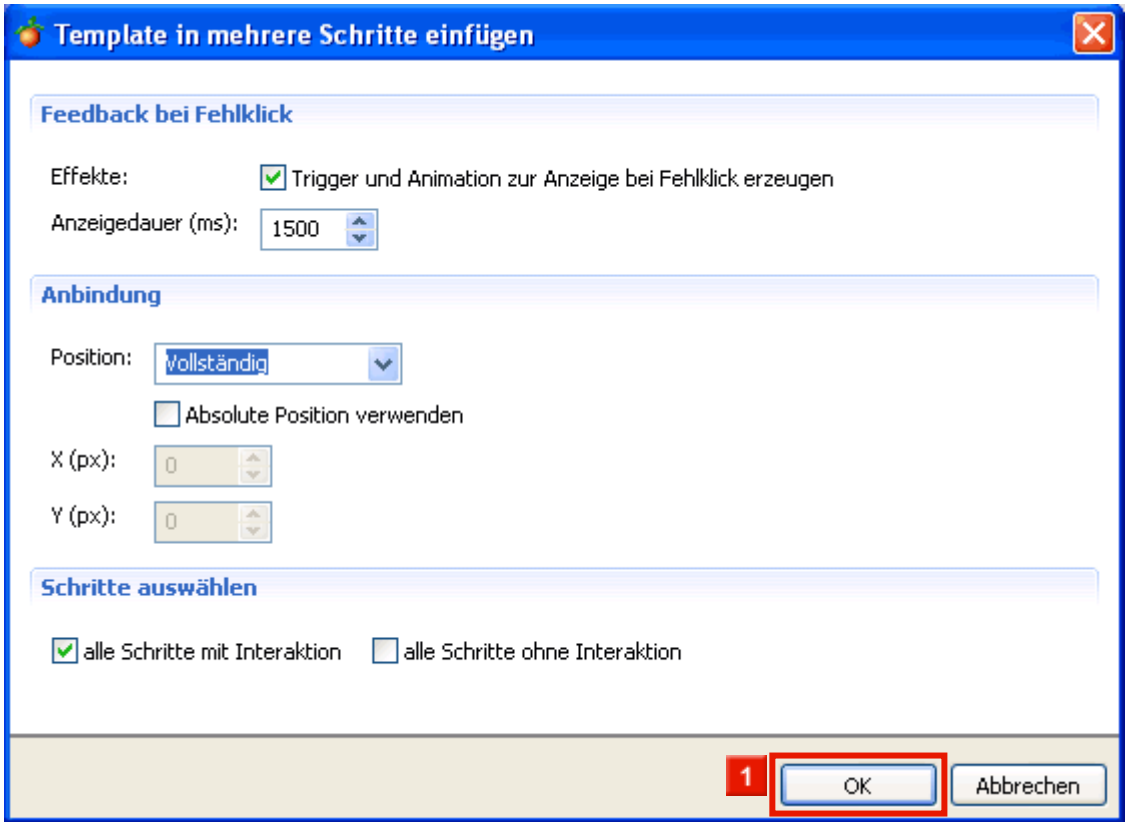



Standardmäßig ist die Option "Trigger und Animation zur Anzeige bei Fehlklick erzeugen" eingeschaltet: Sie bewirkt, dass das Template bei Fehlklick über einen Trigger eingeblendet wird und nach der eingestellten Anzeigedauer wieder verschwindet.

» 1 Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Position**.

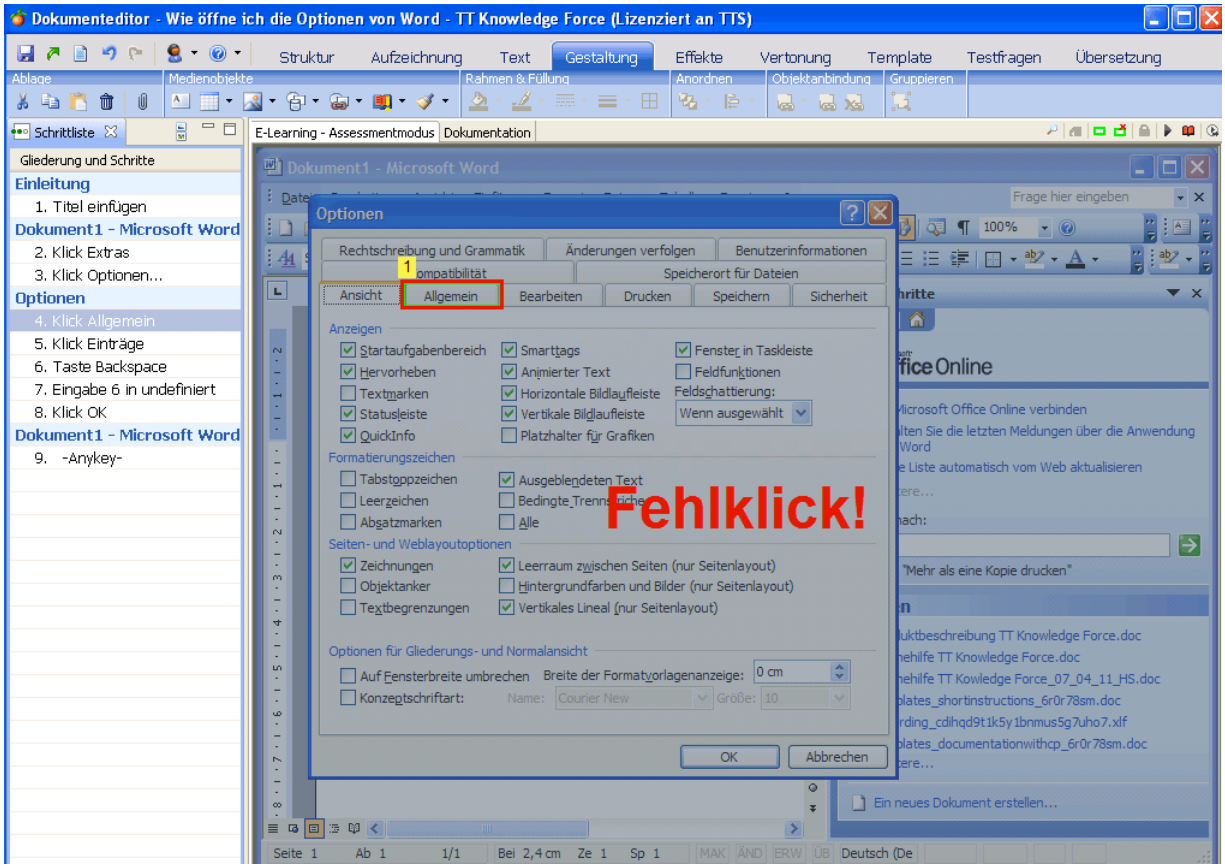
» 2 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Vollständig**.

Über die **Anbindung** lässt sich erreichen, dass das Template über die volle Breite / Höhe des Bildschirms angezeigt wird. Die Einstellung "Vollständig" bewirkt, dass die gesamte Bühne vom Template überlagert wird.
Sie können alternativ das Template in seiner normalen Größe an 11 festen Positionen auf der Bühne anzeigen lassen, oder seine genaue Position durch Setzen der Option "Absolute Position verwenden" angeben.




Unter **Schritte auswählen** können Sie bestimmen, in welche Schritte das Template eingefügt wird. Standardmäßig sind hier "alle Schritte mit Interaktion" ausgewählt. Sie können zusätzlich beziehungsweise alternativ "alle Schritte ohne Interaktion" auswählen.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

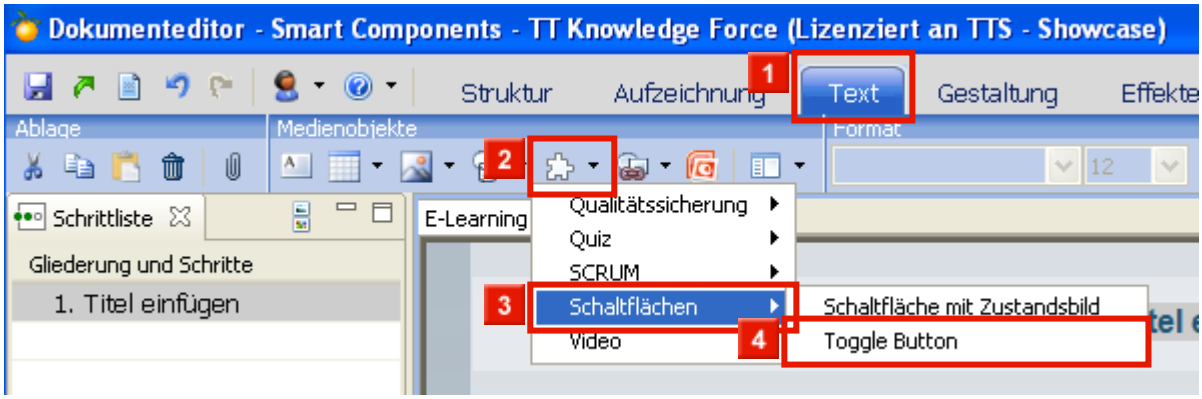


Das Template wurde formatfüllend in alle Schritte mit Interaktion (2 bis 8) eingefügt. Falls das Template in mehr Schritte als gewünscht eingefügt wurde, löschen Sie die überflüssigen Vorkommen in der Liste der Medienobjekte der betroffenen Schritte über "Verknüpfung löschen".

## 4.5 Smart Components

### 4.5.1 Smart Components einfügen

Die Funktion Smart Components findet sich auf der Registerkarte **Text**. Im Beispiel fügen Sie einen Toggle Button ein.

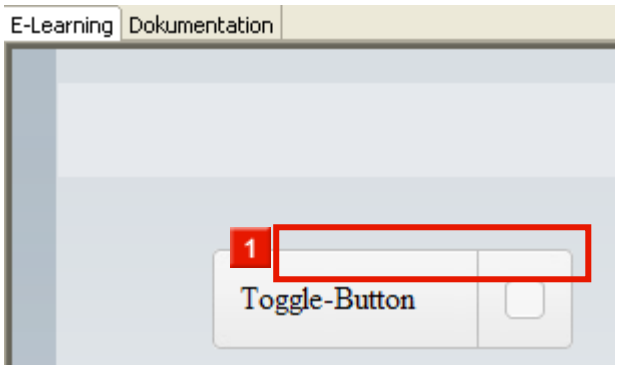



» 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Text**.

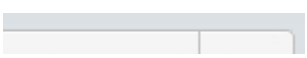
» 2 Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Komponente einfügen**.

» 3 Berühren Sie den Menüeintrag **Schaltflächen** mit der Maus.

» 4 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Toggle Button**.



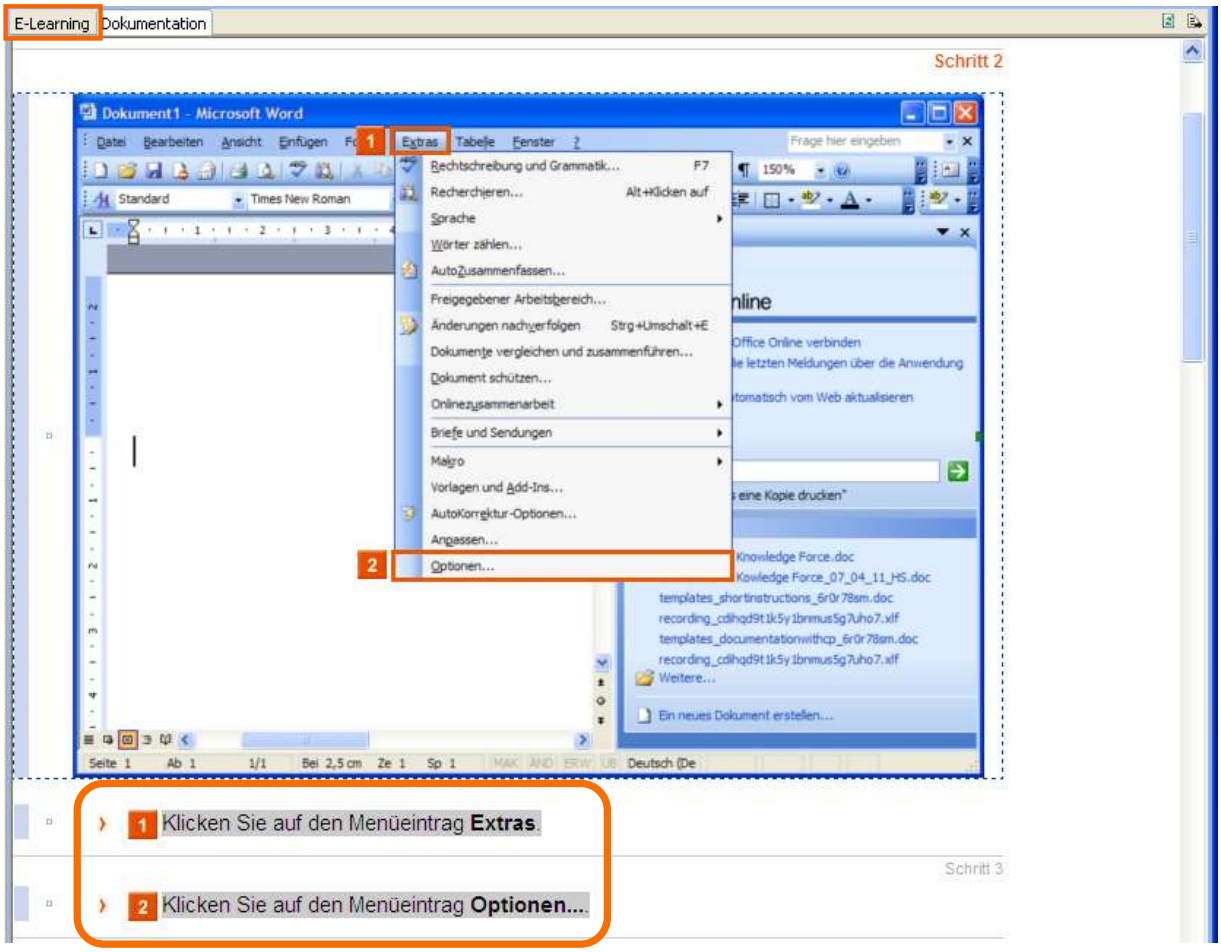

Die Komponente wurde eingefügt. Sie können die programmierten Eigenschaften per Doppelklick ändern:

» 1 Führen Sie einen Doppelklick auf  aus.

Das Aussehen des Einstellungsfensters hängt von der Programmierung der Komponente ab.

## 4.6 AutoTexte und Textsuche

### 4.6.1 Was sind AutoTexte




AutoTexte sind Textbausteine, die innerhalb einer Textbox bzw. einer Tabelle sowie im Kommentarbereich genutzt werden können. Der Inhalt eines AutoTexts wird automatisch zusammengestellt und angezeigt (wie die hier abgebildeten standardisierten Interaktionsbeschreibungen zu den Schritten 2 und 3 in der Dokumentation). AutoTexte können nicht geändert, sondern nur aufgelöst werden. Beim Markieren eines Eintrags wird immer der gesamte graue Bereich markiert.

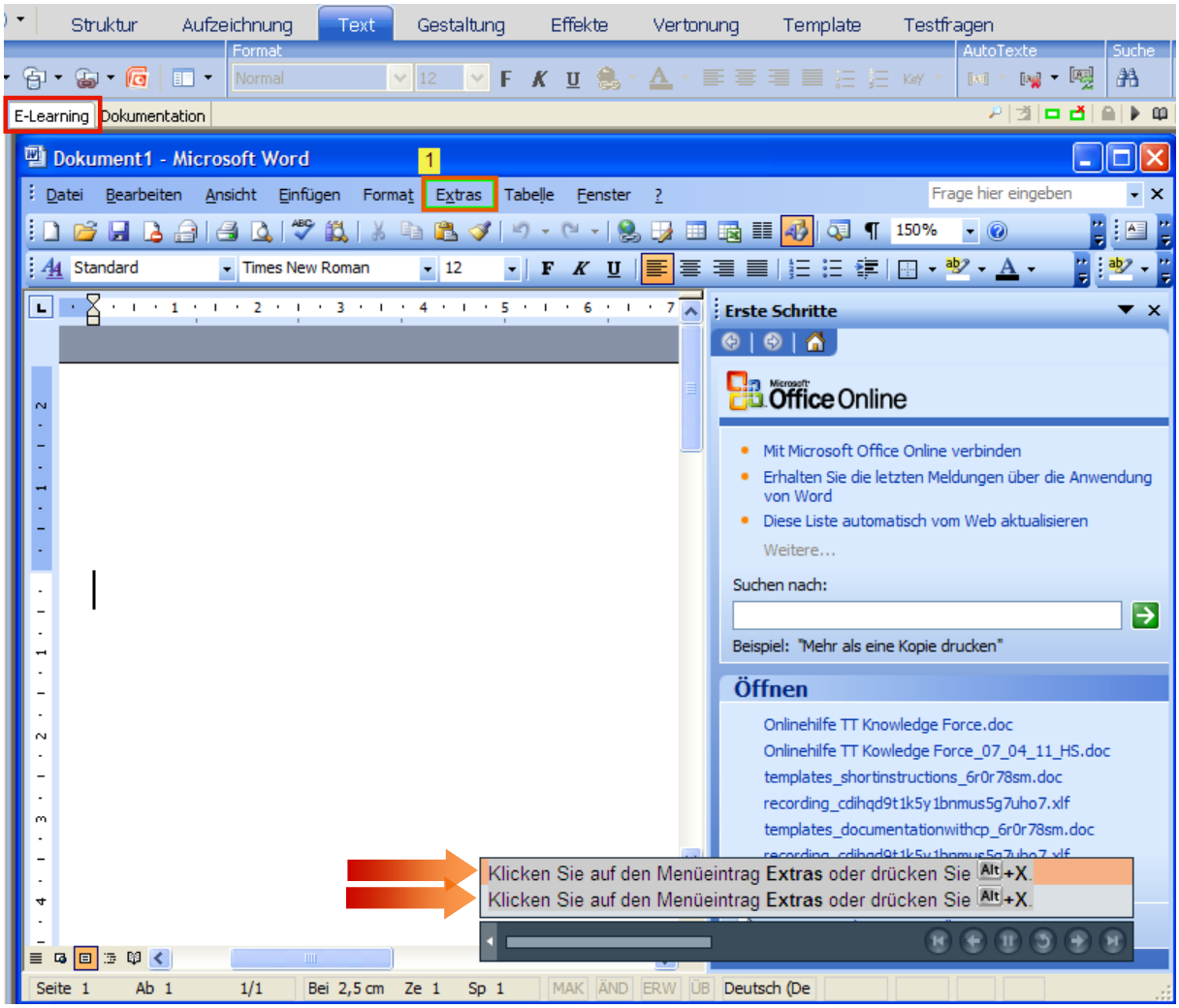
In der Standardeinstellung erzeugt der TT Recorder automatisch beim Recording AutoTexte an folgenden Stellen:

- die **Interaktionsbeschreibung** in der Dokumentation
- die **Handlungsanweisung** und die Feedbacks im E-Learning
- in **Gliederungselementen** für den Fenstertitel.

In den Benutzervorgaben in den Menüs Inhalt und Dokumentation können Sie Einfluss auf die automatische Textgenerierung nehmen.

Es ist möglich, einen AutoText aufzulösen, so dass Sie den Text an sich bearbeiten können. Dann verliert der AutoText jedoch seine Eigenschaft, dass er sich automatisch aktualisiert.

» Wechseln Sie in die **E-Learning-Ansicht**.

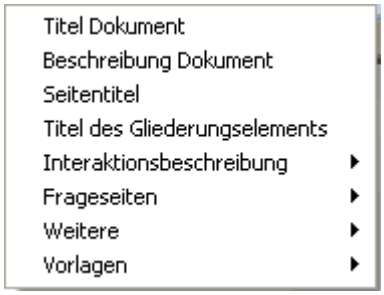



Hier sehen Sie die AutoTexte **Handlungsanweisung** und das erste **Feedback** im E-Learning. Der obere Text (Feedbackbereich) wird in der Simulation erst angezeigt, sobald der Benutzer statt der erforderten Interaktion eine andere Interaktion durchführt. Der Text im Feedbackbereich weist auf die korrekte Interaktion hin.

Der Text im Kommentarbereich ist während des gesamten Schritts zu sehen.

Am einfachsten erreichen Sie die Funktionen zu AutoTexten in der Arbeitsaufgabe **Text** oder im Kontextmenü.

**In der TT Knowledge Force existieren folgende AutoTexte (abhängig vom Customizing):**




**Titel Dokument**

Titel, der in den Metadaten des Dokuments gepflegt wird.

**Beschreibung Dokument**

Beschreibung, die in den Metadaten des Dokuments gepflegt wird.

**Seitentitel**

Titel des Programmfensters, das aufgezeichnet wurde.

**Titel des Gliederungselements**

Titel des übergeordneten Gliederungselements, wenn vorhanden.

Prinzipiell sind die AutoTexte statisch und können nicht geändert werden. Die einzige Ausnahme sind die allgemeinen AutoTexte und der Objektname und der Objekttyp eines Interaktionsobjekts. Die allgemeinen AutoTexte können Sie in den Metadaten des Dokuments verändern. Den Objektnamen und -typen können Sie in den Objekteigenschaften des jeweiligen Interaktionsobjekts verändern.

Im Menü können je nach Customizing/Lizenzierung weitere definierte AutoTexte hinterlegt werden. Im Beispiel ist hier z.B. das Menü 'Profiling' zu sehen.

**Interaktionsbeschreibung**

**Dokumentation**
Beschreibung der Interaktion für die Dokumentation.

**Feedback, letzte Stufe**
Beschreibung der Interaktion für das E-Learning

**Feedback, vorletzte Stufe**
Beschreibung der Interaktion für das E-Learning

**Feedback, vorvorletzte Stufe**
Beschreibung der Interaktion für das E-Learning

**Objektbeschreibung (Typ & Name)**
Objektbeschreibung des Interaktionsobjekts im E-Learning des jeweiligen Schritts

**Objektbeschreibung Drag-Ziel**
Objektbeschreibung des Interaktionsobjekts des jeweiligen Schritts, wenn die Interaktion eine Drag & Drop-Interaktion beinhaltet.

**Objektbeschreibung (Typ und Grafik)**
Objektbeschreibung des Interaktionsobjekts und zusätzlich ein Bild des Interaktionsobjekts.

Die AutoTexte der Kategorie "Feedback" werden bewusst nicht als "1. / 2. /3. Stufe" bezeichnet. Dies hat folgenden Grund:
In den Benutzervorgaben kann die Zahl der Feedbackstufen zwischen 0 und 3 festgelegt werden. Standardmäßig sind drei Stufen eingestellt. Da die Feedbacks immer spezifischer werden (bei drei Feedbacks kommt zunächst ein Verweis auf den Kommentartext, danach eine allgemeine Handlungsaufforderung und schließlich eine unmißverständliche Anweisung/Auflösung), werden bei einer Reduzierung der Feedbacks zunächst die vorvorletzte Stufe (bei Reduzierung auf zwei) und dann die vorletzte Stufe (bei Reduzierung auf nur ein Feedback) weggelassen.

**Objekttyp**
Gibt den Objekttypen des Interaktionsobjekts an.

**Objektbezeichnung**
Bezeichnung bzw. Name des Objekts, auf dem die Interaktion ausgeführt wird.

**Feldname (für Eingaben)**
Gibt den Namen des Eingabefeldes an, wenn die Interaktion eine Eingabe ist.

**Eingabe**
Gibt den Text an, der eingegeben werden soll.

**Tasten-Symbol**
Tasten(-kombinationen), die benutzt wurden, dargestellt mit Piktogrammen der Tasten.

**Shortcut (Satzform)**
Gibt, wenn vorhanden, einen kürzeren Lösungsweg über eine mögliche Tastenkombination in einem ganzen Satz an.

**Shortcut**
Gibt, wenn vorhanden, einen kürzeren Lösungsweg über eine Tastenkombination an.

**Kommentartext: Weiter schalten**
Gibt einen Anweisungstext aus wie "Schalten Sie bitte weiter".

**Frageseiten**

**Arbeitsanweisung: Auswertung**
Hinweis, dass die Auswertung der Testfrage angezeigt wird.

**Arbeitsanweisung: Multiple/Single Choice**
Arbeitsanweisung für das Bearbeiten einer Testfrage, die mehrere oder nur eine Antwort zulässt.

**Arbeitsanweisung nächster Durchlauf bei Multiple/Single Choice**
Hinweis, es bei falscher Beantwortung der Testfrage erneut zu versuchen.

**Feedback: Alle falsch bei Multiple/Single Choice**
Hinweis, dass keine korrekte Antwort ausgewählt wurde.

**Feedback: Alle richtig bei Multiple/Single Choice**
Hinweis, dass alle Antworten korrekt ausgewählt wurden.

**Feedback: Teilweise richtig bei Multiple/Single Choice**
Hinweis, dass nicht alle korrekten Antworten ausgewählt wurden.

**Arbeitsanweisung: Drag & Drop / Lückentext**
Arbeitsanweisung für das Bearbeiten einer Drag & Drop-Testfrage.

**Arbeitsanweisung nächster Durchlauf bei Drag & Drop**
Hinweis, es bei falscher Zuordnung der Elemente erneut zu versuchen.

**Feedback: Alle falsch bei Drag & Drop**
Hinweis, dass keine Zuordnung bei der Drag & Drop-Frage richtig vorgenommen wurde.

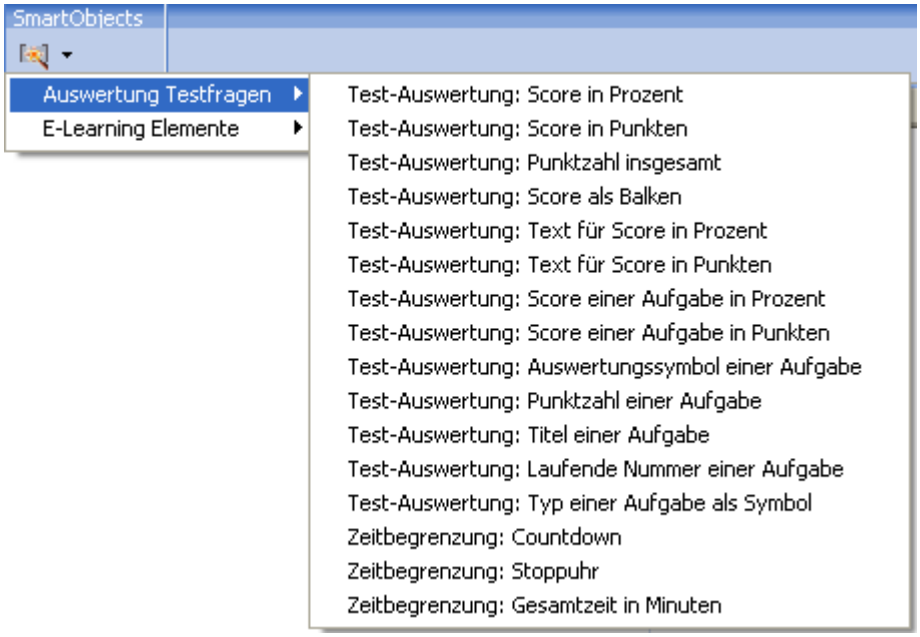
**Feedback: Alle richtig bei Drag & Drop**
Hinweis, dass alle Zuordnungen bei der Drag & Drop-Frage richtig vorgenommen wurden.

**Feedback: Teilweise richtig bei Drag & Drop**
Hinweis, dass die Zuordnungen bei der Drag & Drop-Frage nur teilweise richtig vorgenommen wurden.

**Arbeitsanweisung Musterlösung**
Hinweis, dass die Musterlösung der Testfrage angezeigt wird.

#### 4.6.1.1 SmartObjects

Bei den SmartObjects handelt es ebenfalls um dynamisch erzeugte Angaben, die aber nicht zwangsläufig in Textform erfolgen. Sie werden über eine eigene Dropdown-Schaltfläche in der Arbeitsaufgabe **Templates** aufgerufen.




**Auswertung Testfragen**

**Test-Auswertung: Score in Prozent**
Gibt das Ergebnis der Beantwortung der Testfragen in Prozent an.

**Test-Auswertung: Score in Punkten**
Gibt das Ergebnis der Beantwortung der Testfragen in Punkten an.

**Test-Auswertung: Punktzahl insgesamt**
Gibt die erreichte Gesamtpunktzahl an.

**Test-Auswertung: Score als Balken**
Gibt das Gesamtergebnis als Balken dargestellt an.

**Test-Auswertung: Text für Score in Prozent**
Gibt den Text für das Ergebnis in Prozent an ("Prozentwert").

**Test-Auswertung: Text für Score in Punkten**
Gibt das Ergebnis der Beantwortung einer Testfrage in Punkten an.

**Test-Auswertung: Score einer Aufgabe in Prozent**
Gibt das Ergebnis der Beantwortung einer Testfrage in Prozent an.

**Test-Auswertung: Score einer Aufgabe in Punkten**
Gibt das Ergebnis der Beantwortung einer Testfrage in Punkten an

**Test-Auswertung: Auswertungssymbol einer Aufgabe**
Das Auswertungssymbol ist je nach richtiger bzw. falscher Beantwortung der Testfrage ein grünes Häkchen oder ein rotes Kreuz.

**Test-Auswertung: Punktzahl einer Aufgabe**
Gibt die Punktzahl einer Aufgabe an.

**Test-Auswertung: Titel einer Aufgabe**

Gibt den Titel einer Aufgabe an.

**Test-Auswertung: Laufende Nummer einer Aufgabe**
Gibt die fortlaufende Nummer einer Testfrage an.

**Test-Auswertung: Typ einer Aufgabe als Symbol**
Single Choice, Multiple Choice und Drag & Drop-Fragen werden als graphische Symbole angezeigt.

**Zeitbegrenzung: Countdown**
Zeigt eine auf Null zählende Uhr an, wenn eine Zeitbegrenzung eingestellt ist.

**Zeitbegrenzung: Stoppuhr**
Zeigt eine hochzählende Uhr an, wenn eine Zeitbegrenzung eingestellt ist.

**Zeitbegrenzung: Gesamtzeit in Minuten**
Zeigt die eingestellte Gesamtzeit der Zeitbegrenzung an.

**E-Learning Elemente**

**Explorer**
Fügt eine Übersicht des Hauptwegs ein.

**Explorer (aktiver Nebenweg)**
Fügt eine Übersicht des momentan angezeigten Wegs ein.

**Explorer (Nebenwege)**
Fügt eine Übersicht aller Nebenwege ein.

**Sitemap**
Fügt die Sprungliste ein.

**Glossar**
Fügt ein in der Konfiguration definiertes Glossar ein.

**Kontakt**
Fügt den Inhalt aus dem Metadatenfeld 'Kontakt' ein.

**Impressum**
Fügt den Inhalt aus dem Metadatenfeld 'Impressum' ein

**Breadcrumb (Navigationspfad)**
Fügt die Titel der Gliederung und zusätzlich den Titel des aktuellen Schritts ein.

**Sitemap-Schaltfläche**
Fügt eine Schaltfläche ein, über die eine Textbox mit der Sitemap geöffnet werden kann.

**Beenden-Schaltfläche**
Fügt eine Schaltfläche ein, über die die Lerneinheit direkt beendet werden kann.

**Kontakt-Schaltfläche**
Fügt eine Schaltfläche ein, über die eine Textbox mit dem Inhalt des Metadatenfeldes 'Kontakt' geöffnet werden kann.

**Impressum-Schaltfläche**
Fügt einen Link ein, über den eine Textbox mit dem Inhalt des Metadatenfeldes 'Impressum' geöffnet werden kann.

**Hilfe-Schaltfläche**
Fügt eine Schaltfläche ein, über die die Standardhilfe geöffnet werden kann.

**Drucken-Schaltfläche**

Fügt eine Schaltfläche ein, über die das Dokument als pdf gedruckt werden kann. Voraussetzung hierfür ist, dass ein pdf-Export des Dokuments vorliegt.

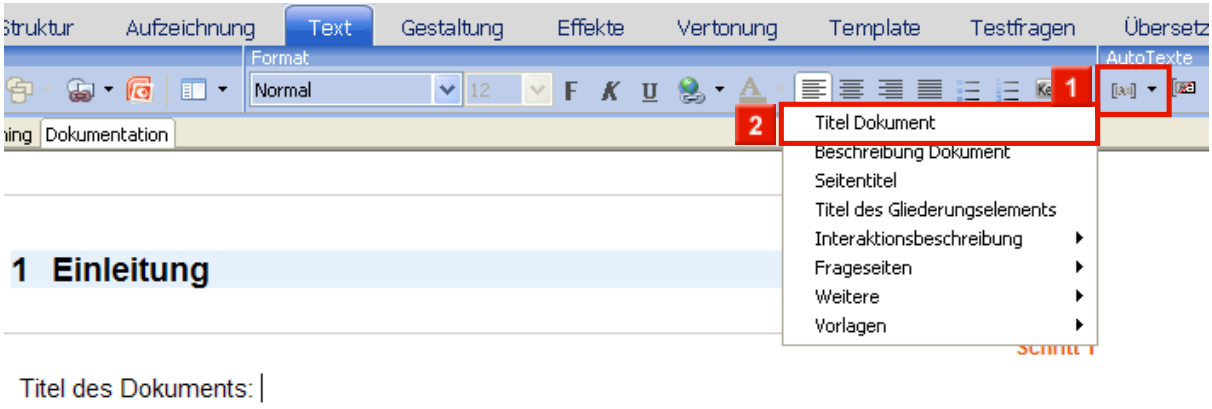
**Glossar-Schaltfläche**
Fügt eine Schaltfläche ein, über die eine Textbox mit dem Glossar geöffnet werden kann.

**Lücke**
Fügt eine Lücke ein.

### 4.6.2 Mit AutoTexten arbeiten

#### 4.6.2.1 AutoText einfügen

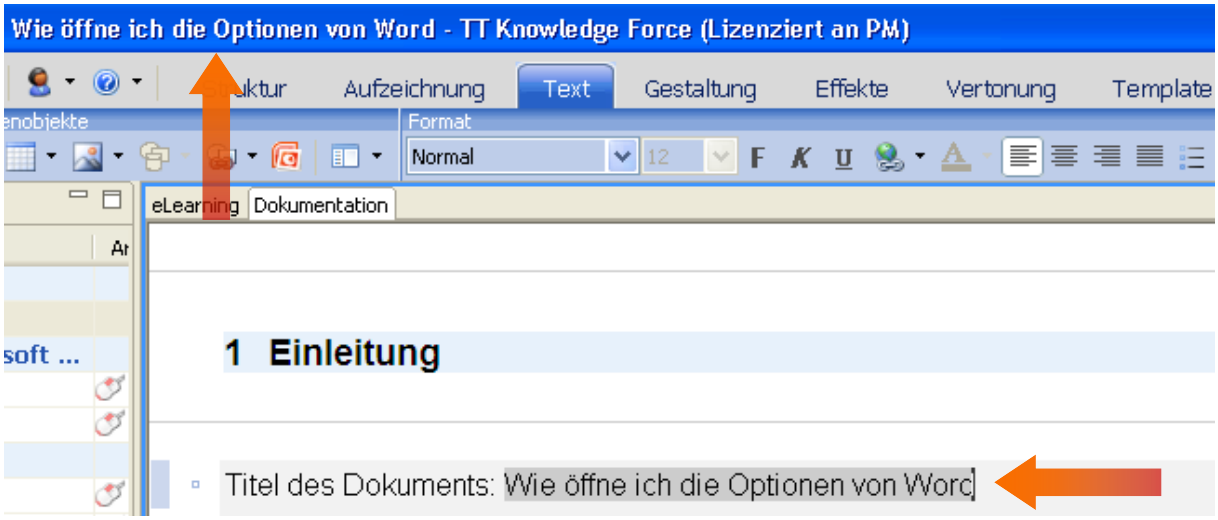
Um Autotext einfügen zu können, muss ein Texteingabebereich aktiviert sein, d.h. die Schreibmarke muss dort blinken.




» 1 Öffnen Sie die Auswahlliste für die AutoTexte über die Schaltfläche [xx] **Autotexte einfügen**.

Es öffnet sich eine Liste mit AutoTexten. Manche davon finden Sie auch in Untermenüs.

» 2 Wählen Sie den Listeneintrag **Titel Dokument** aus.



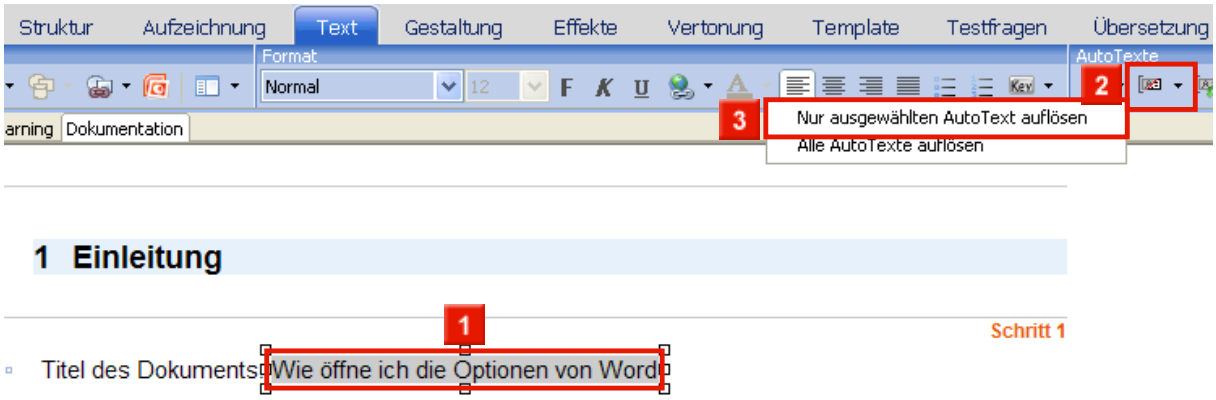

Der Titel des Dokuments, wie er im Fenstertitel erscheint und in den Metadaten des Dokuments gepflegt wird, wurde als AutoText eingefügt. Wenn Sie den Fenstertitel in den Metadaten des Dokuments verändern, wird der entsprechende AutoText automatisch angepasst.

Sollte die Veränderung eines AutoTexts einmal nicht unmittelbar zu sehen sein, schalten Sie einfach einmal in das jeweils andere Medium (in diesem Fall: E-Learning) und wieder zurück. Spätestens dann erscheint der aktualisierte Text.

### 4.6.2.2 AutoText auflösen

Für das Auflösen von AutoText steht Ihnen eine Funktion in der Funktionsgruppe **AutoTexte** zur Verfügung.

Um AutoText aufzulösen, müssen Sie ihn zunächst markieren.

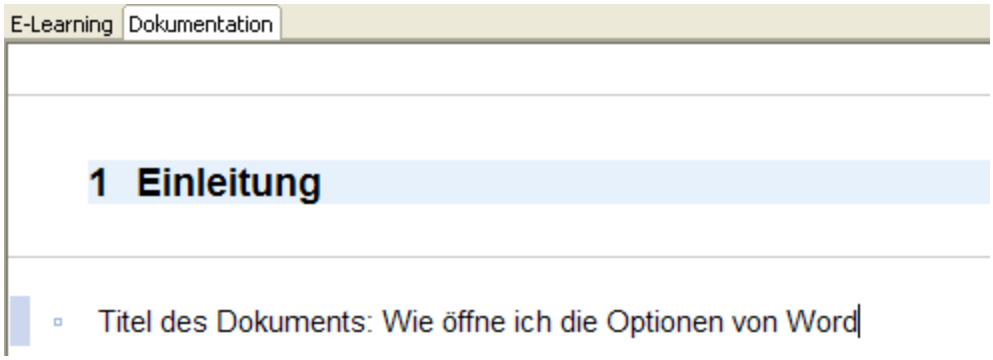



» 1 Markieren Sie den **AutoText**, indem Sie auf ihn klicken.

» 2 Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **AutoText auflösen und in statischen Text konvertieren**.

» 3 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Nur ausgewählten AutoText auflösen**.

Über die zweite Menü-Option, **Alle AutoTexte auflösen**, können Sie sämtliche im Dokument vorhandenen AutoTexte in statischen Text umwandeln. Dieser Text wird dann nicht mehr bei Änderungen (z.B. des Dokumenttitels) automatisch angepasst. Bevor die Auflösung aller Texte vorgenommen wird, erscheint zunächst noch eine Sicherheitsabfrage.

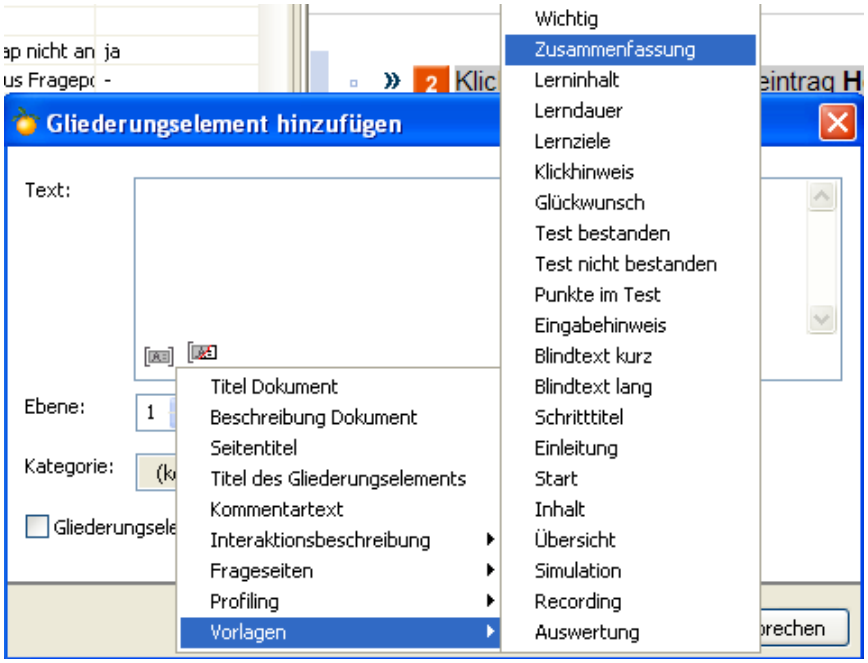



Der zuvor grau hinterlegte AutoText wurde nun sichtbar in statischen Text umgewandelt und kann somit ganz normal bearbeitet werden. Da es sich jetzt um keinen Autotext mehr handelt, wird er selbstverständlich nicht mehr aktualisiert, wenn der Dokumenttitel geändert wird.

Bei der Textbearbeitung werden die Funktionen zum AutoText (sowohl Einfügen als auch Auflösen) auch im Kontextmenü angeboten.

Um sämtliche AutoTexte im Dokument zu aktualisieren, verwenden Sie die Schaltfläche **AutoTexte aktualisieren**.

### 4.6.2.3 Weitere Verwendung

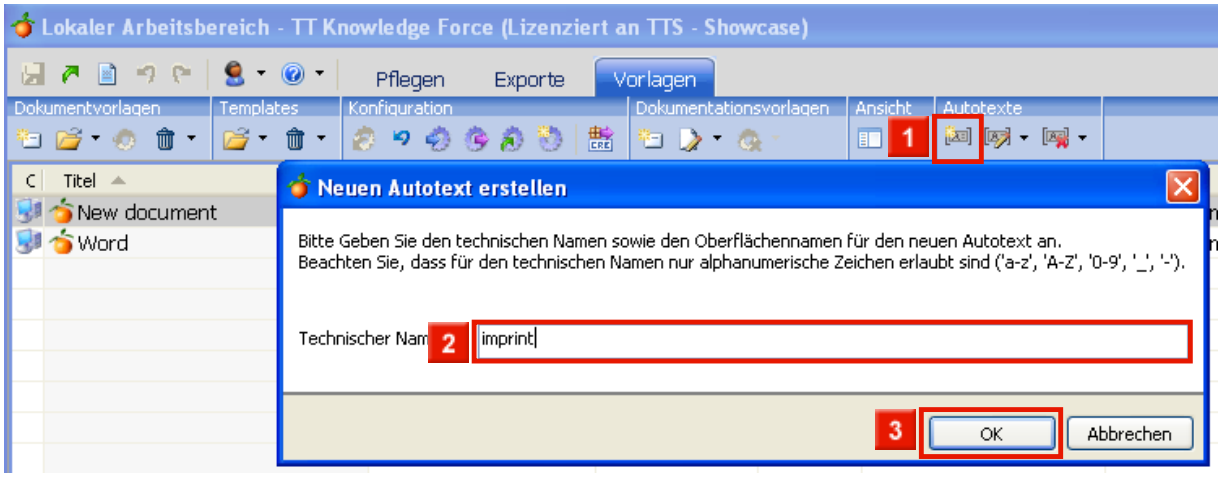



AutoTexte können auch in anderen Objekten, etwa Templates oder Gliederungselementen, verwendet werden. Da die Texte mehrsprachig zur Verfügung stehen, lassen sich darüber z.B. auch Schritttemplates erstellen, deren Inhalt automatisch in der richtigen Sprache vorliegt.

### 4.6.3 Eigene AutoTexte erfassen / bearbeiten

Sie können im lokalen Arbeitsbereich jederzeit eigene AutoTexte zur aktuellen Konfiguration hinzufügen. Dazu muss die Konfiguration vom Server ausgeliehen sein. Im Beispiel soll ein AutoText für das Impressum auf Deutsch und Englisch eingegeben werden.

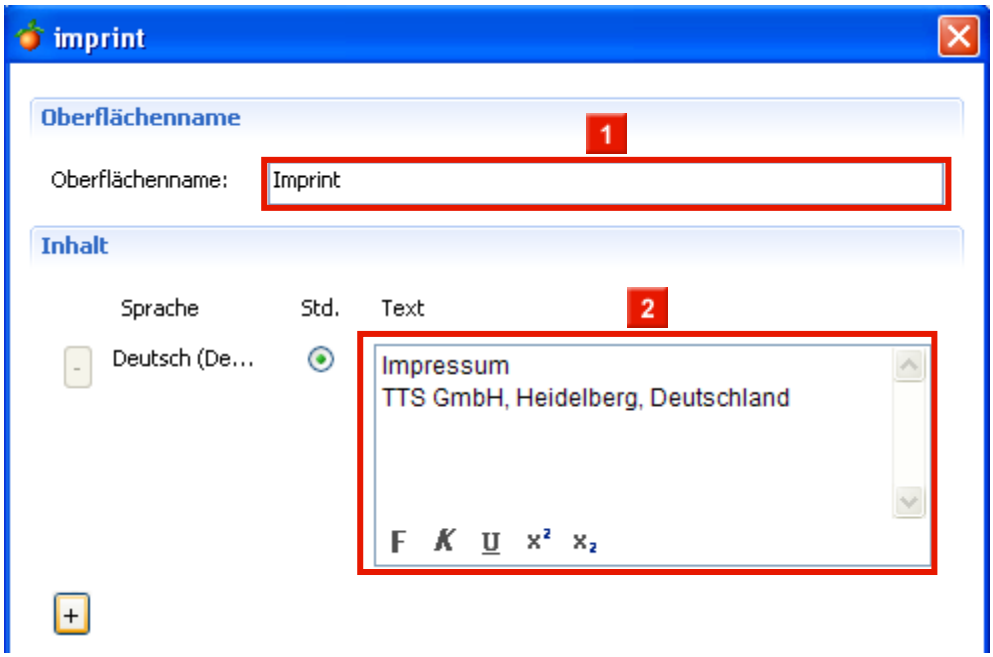
Bitte beachten Sie, dass die im Auslieferungszustand der TT Knowledge Force enthaltenen Standardtexte nur im Rahmen des Customizings durch TTS anpassbar sind.



» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Autotext erzeugen**.

» 2 Geben Sie **imprint** im Feld **Technischer Name** ein.

» 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.




Im Feld "Oberflächenname" wird der in der Benutzeroberfläche der TT Knowledge Force anzuzeigende Name des AutoTexts gepflegt. Sie können den Namen sprachabhängig pflegen. Das Format wird am Ende dieses Abschnitts erläutert.

» 1 Geben Sie **Imprint** im Feld **Oberflächenname** ein.

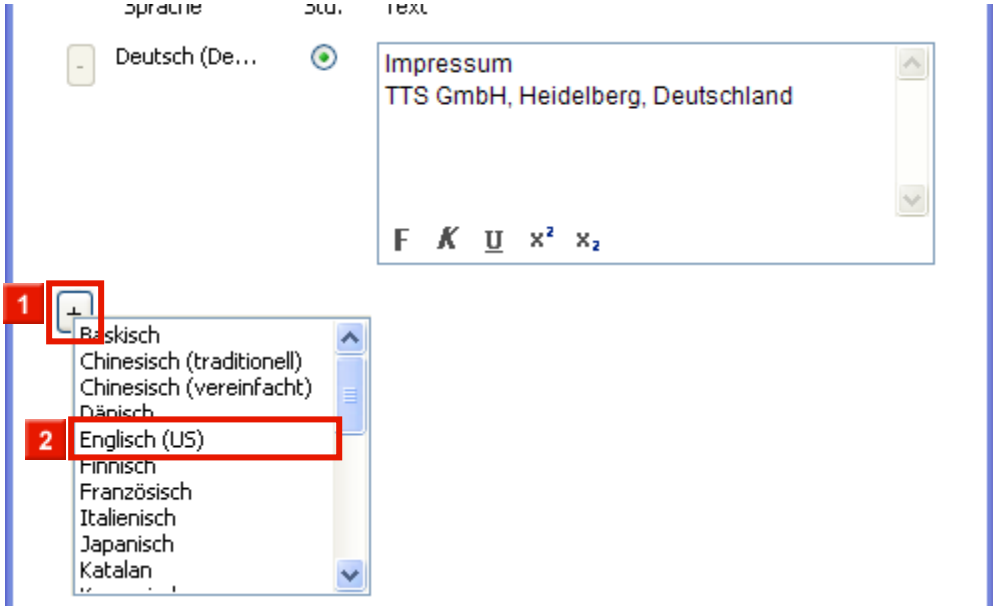
» 2 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Deutsch (Deutschland)**.

» 3 Geben Sie **Impressum** im Feld **Deutsch (Deutschland)** ein.

» 4 Drücken Sie die Taste ⏎.

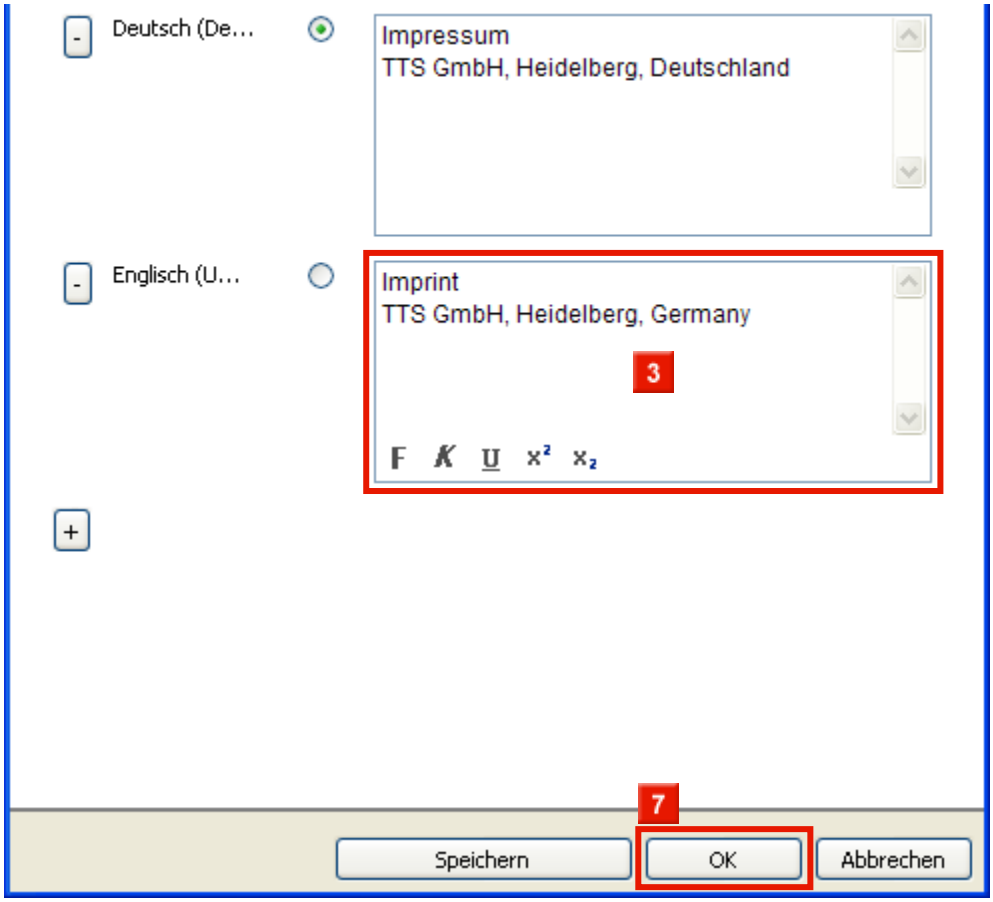
» 5 Geben Sie **TTS GmbH, Heidelberg, Deutschland** im Feld ein.

Sie können AutoTexte für alle lizenzierten Inhaltssprachen eingeben. Um die Pflege übersichtlich zu gestalten, werden im Bearbeitungsfenster nur Sprachen gezeigt, für die ein AutoText definiert wurde. Um eine Sprache zu ergänzen, klicken Sie auf die Schaltfläche [+]. Um eine Sprache zu löschen, verwenden Sie die Schaltfläche [-] direkt vor dem Sprachnamen.




» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **+**.

» 2 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Englisch (US)**.




» 3 Klicken Sie auf das Eingabefeld für Englischen (US) Text.

» 4 Geben Sie **Imprint** im Feld ein.

» 5 Drücken Sie die Taste ⏎.

» 6 Geben Sie **TTS GmbH, Heidelberg, Germany** im Feld ein.

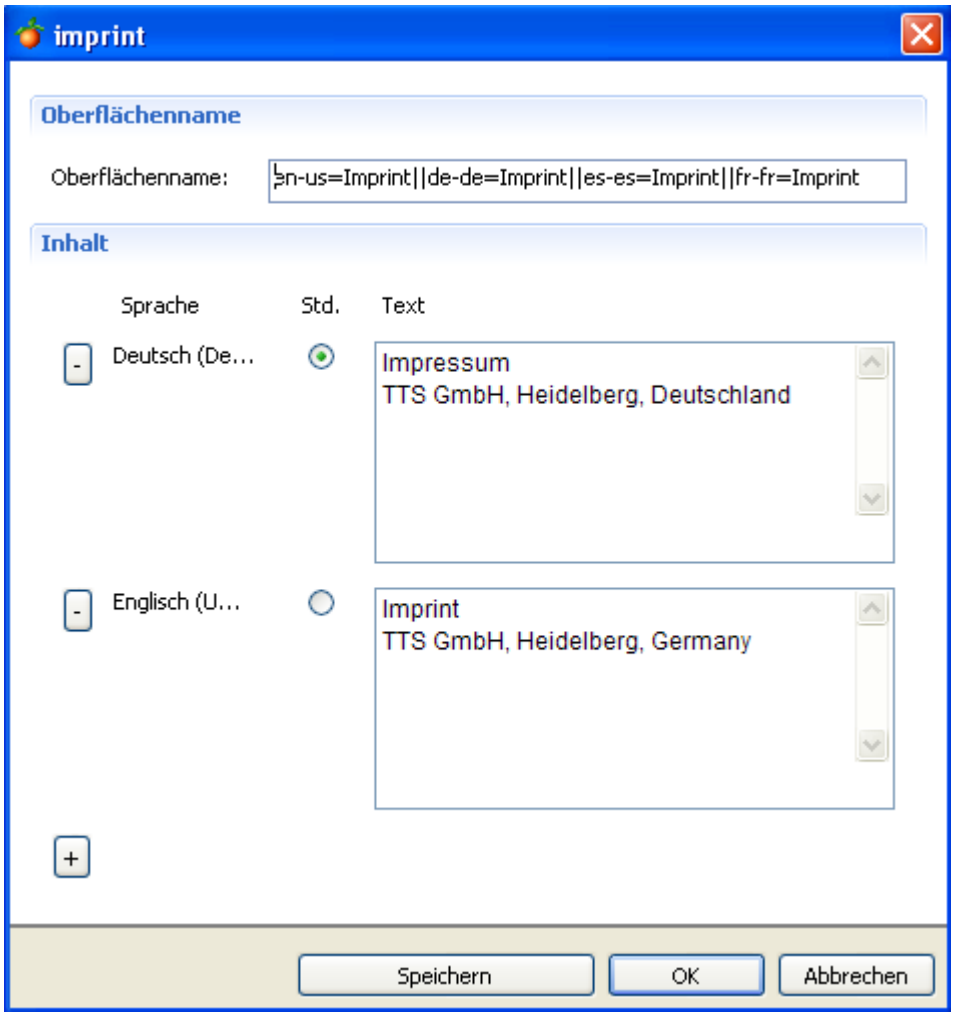
» 7 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

In der Spalte "Std." können Sie einen der Einträge als Standard markieren. Dieser Text (derzeit der deutsche Eintrag) wird dann auch für alle Inhaltssprachen verwendet, für die noch kein eigener Text eingegeben wurde.

Der AutoText wurde angelegt. Über die Schaltfläche können alle nachträglich eingefügten AutoTexte bearbeitet werden. Bei Bedarf lassen sich diese AutoTexte über die Schaltfläche wieder löschen.

» 1 Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Autotext editieren**.

» 2 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Imprint**.



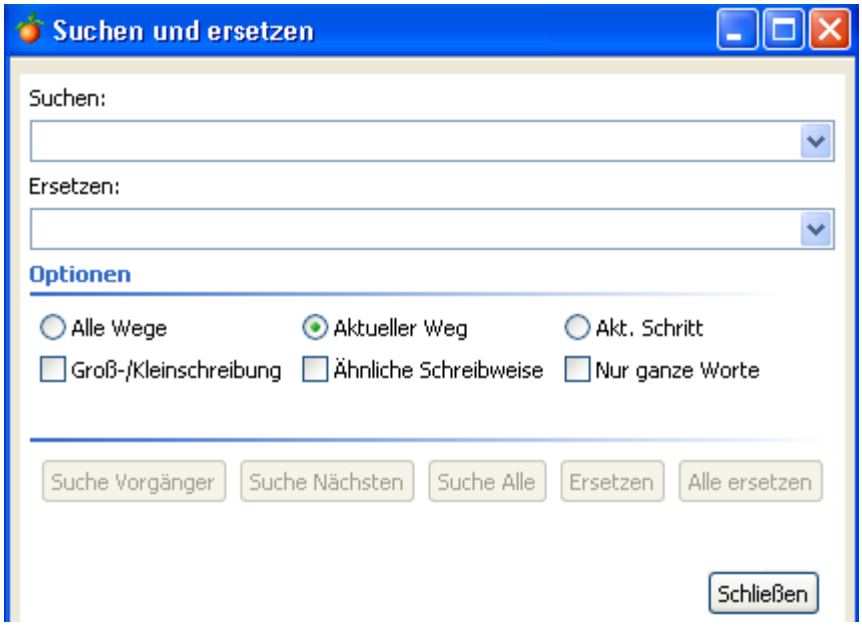

Der soeben angelegte Eintrag wird nun wieder angezeigt. Beachten Sie, dass der Oberflächenname automatisch für alle Sprachen eingetragen wurde. Bei Bedarf können Sie für jede Sprache einen angepassten Namen erfassen. Dabei ist es wichtig, folgendes Format einzuhalten: Fünfstelliges Sprachkürzel wie "**de-de**" + "**=**" + "**Name**" + "**||**" (doppeltes "Pipe"-

Zeichen zum Trennen der Einträge).

### 4.6.4 Text suchen und ersetzen

Für die Suche nach Text steht Ihnen die Funktion **Suche** in der Arbeitsaufgabe Text zur Verfügung.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Suchen und ersetzen**, oder verwenden Sie die Tastenkombination Strg + F.




Im Dialogfenster können Sie den Text eingeben, nach dem Sie suchen möchten. Sie können auch direkt eine Ersetzung des Texts vornehmen, indem Sie den neuen Text im Eingabefeld **Ersetzen** eintragen. In den beiden Eingabefeldern können Sie über den Listschalter am rechten Rand eine Liste der Begriffe aufrufen, die Sie in diesem Dialogfenster schon einmal eingetragen haben.

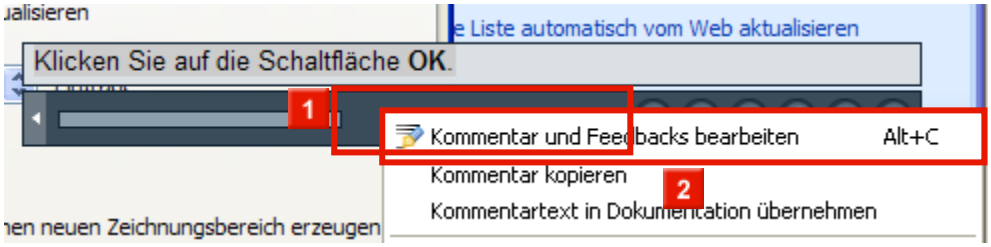
In den Optionen können Sie auswählen, wo im Dokument die Suche vorgenommen werden soll. Es kann entweder nur im aktuellen Weg, oder aber auch in allen Wegen - soweit vorhanden - gesucht werden. Sie können die Suche aber auch lediglich auf den derzeit ausgewählten Schritt beschränken. Darüber hinaus können Sie definieren, ob bei der Suche Groß- und Kleinschreibung zu beachten ist, ob auch Text mit ähnlicher Schreibweise in das Suchergebnis eingeschlossen wird und ob nur nach ganzen Worten gesucht werden soll.

Der eigentliche Suchen / Ersetzen-Vorgang wird mit den unteren Schaltflächen gesteuert. Klicken Sie hierbei auf 'Suche Alle' bzw. 'Alle ersetzen', wird bei mindestens einem Treffer die Liste **Suchen** eingeblendet, in der alle Fundstellen verzeichnet sind. Durch Doppelklick auf einen Eintrag in dieser Liste können Sie direkt zur Fundstelle springen.

## 4.7 Den Kommentarbereich anpassen

### 4.7.1 Kommentar- und Feedbacktexte bearbeiten

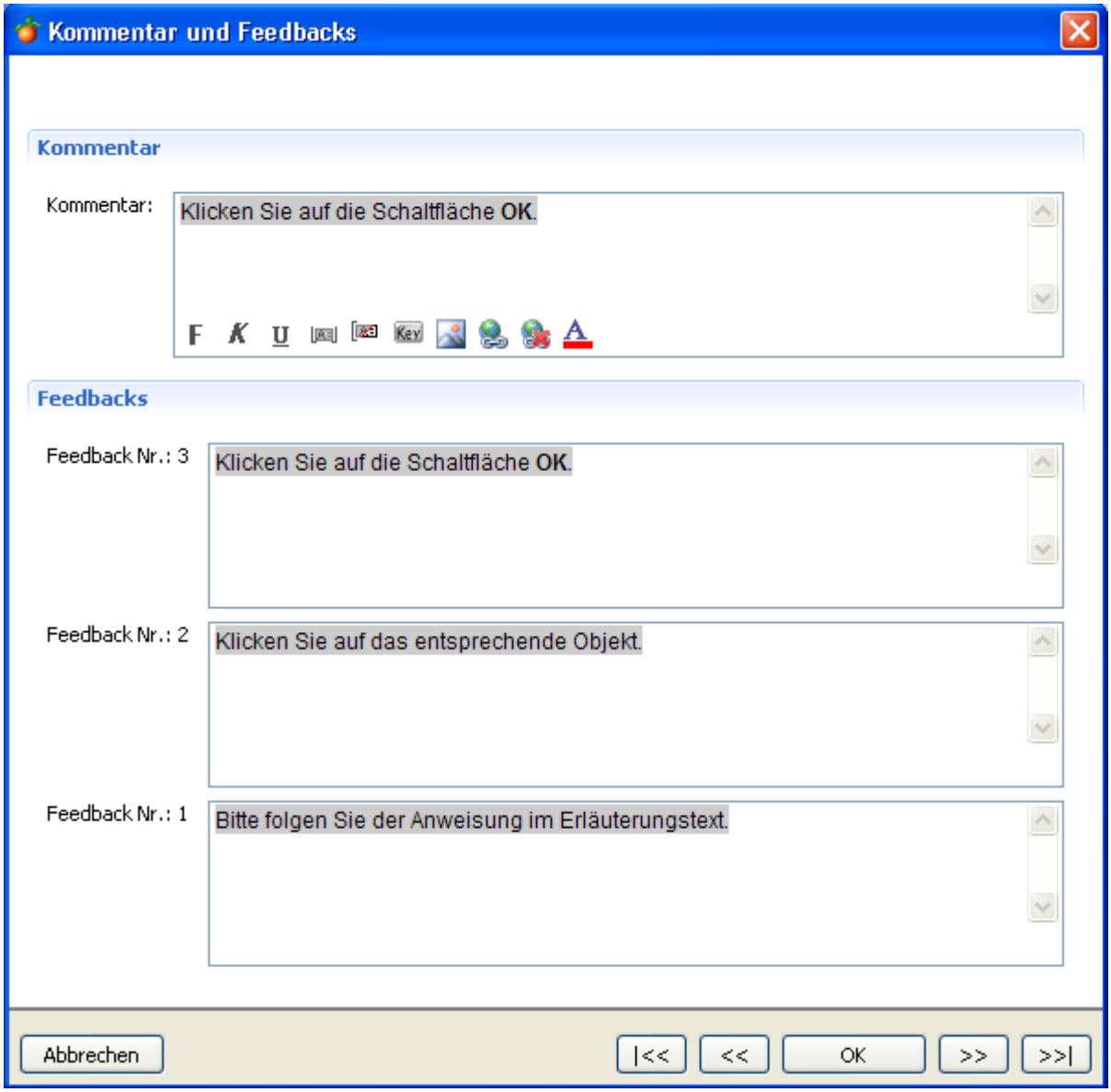
Die im Kommentarfenster angezeigten Texte können jederzeit nachträglich editiert werden:




» 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den freien Bereich in der **Lernprogrammsteuerung.**

» 2 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Kommentar und Feedbacks bearbeiten**.

Den Befehl **Kommentar und Feedbacks bearbeiten** finden Sie auch in der Arbeitsaufgabe **Kommentar** auf der Registerkarte **Text**. Zudem können Sie die Tastenkombination Alt + C zum Aufrufen verwenden.




Das Fenster "Kommentar und Feedbacks" wird angezeigt. An den grau hinterlegten Texten können Sie erkennen, dass es sich bei den Texten um AutoTexte handelt. Bevor Sie einen dieser Texte bearbeiten können, müssen Sie den AutoText zunächst durch Klick auf die Schaltfläche auflösen.

Sie können die Kommentare mehrerer Schritte in einem Durchgang ändern. Das Dialogfenster bleibt dabei im Vordergrund geöffnet - die Vorschau im Hintergrund zeigt den gewählten Schritt.
Verwenden Sie die Schalflächen am unteren Rand des Fensters:

|<< Zum ersten Schritt springen,

<< zum vorherigen Schritt springen,

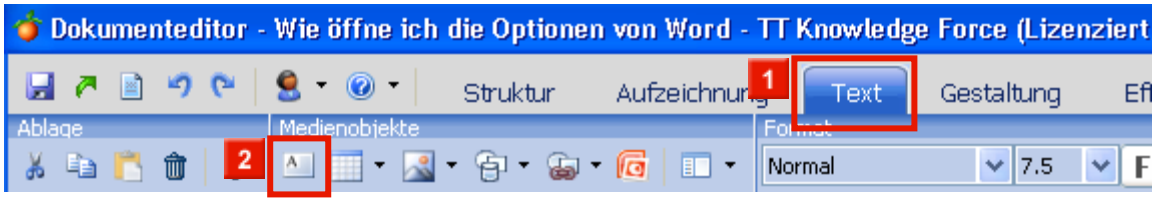
>> zum nächsten Schritt springen,

>>| zum letzten Schritt springen.

### 4.7.2 Den Kommentar zu einem Schritt dynamisch verändern

#### 4.7.2.1 Textbox mit alternativem Kommentar anlegen

In bestimmten Fällen kann es wünschenswert sein, den Kommentartext eines Schrittes während des E-Learnings zu ändern. Um dies zu bewerkstelligen, gehen Sie wie folgt vor:



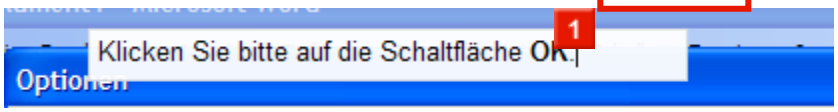

Fügen Sie zunächst eine einfache Textbox ein.

» 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Text**.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Textbox einfügen**.

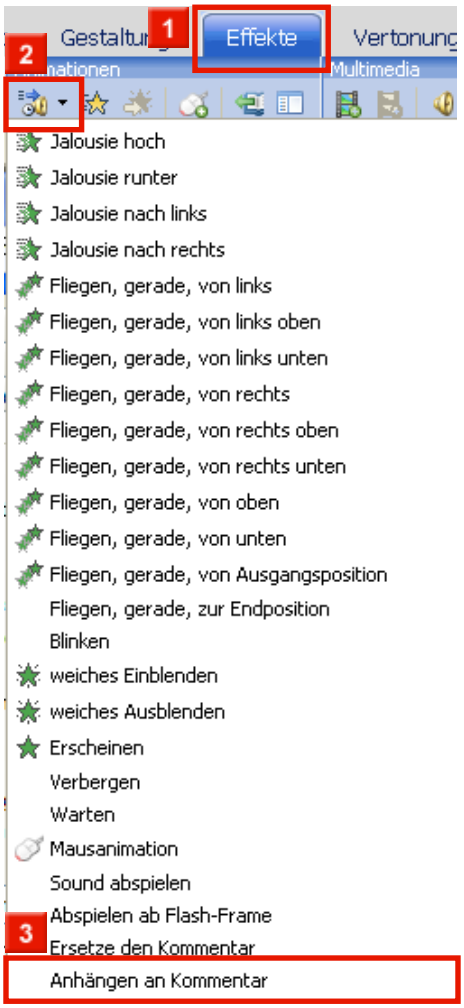
In die neu erstellte Textbox geben Sie den alternativen beziehungsweise ergänzenden Kommentartext ein:

» 3 Geben Sie "Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **OK**." in die Textbox ein.




Der Text in der Textbox kann nun mit einer **Animation** oder einem **Trigger** versehen werden. Im Beispiel wird eine Animation verwendet.

**Speziellen Effekt auf die Textbox legen**




» 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Effekte**.

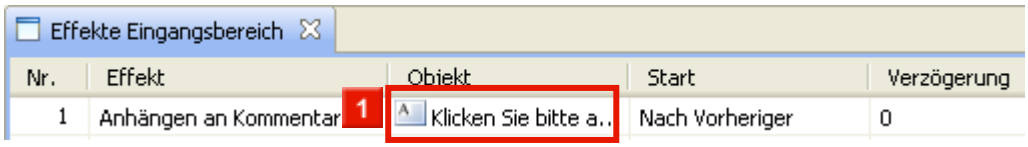
» 2 Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Animation einfügen**.

Im Ausklappmenü heben Sie zwei Möglichkeiten:

- Ersetze den Kommentar
  Der vorhandene Kommentar wird im Rahmen der Animation durch den Text in der Textbox ersetzt.
- Anhängen an Kommentar
  Im Rahmen der Animation wird der Text in der Textbox an den bereits vorhandene Kommentar angehängt.

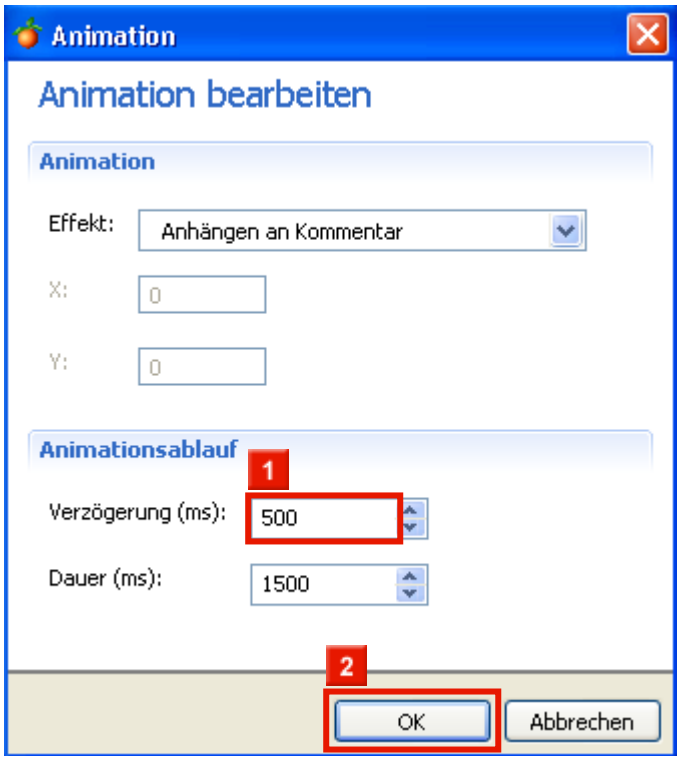
» 3 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Anhängen an Kommentar**.

Im Beispiel soll der zusätzliche Text erst nach einer halben Sekunde angezeigt werden. Dies erreichen Sie wie gewohnt über den Eigenschaftendialog der Animation:




» 1 Führen Sie einen Doppelklick auf

aus.




» 1 Geben Sie **500** im Feld **Verzögerung** ein.

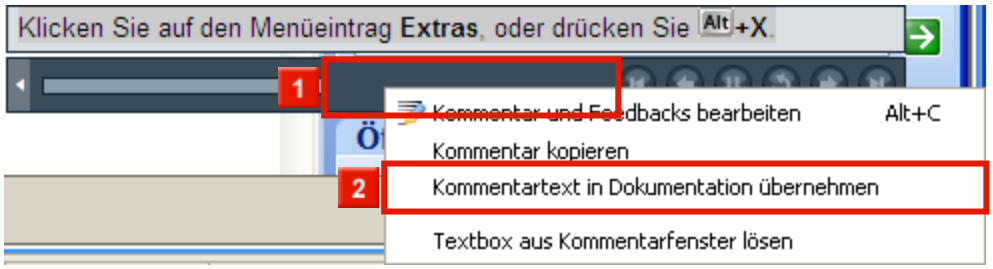
» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Der vorhandene Kommentartext wird nun nach einer halben Sekunde wie gewünscht um den zusätzlichen Text ergänzt. Auf diese Weise werden die Nutzer des E-Learnings noch besser durch die Interaktion geführt.

Die Animationseffekte zum Kommentartext stehen in gleicher Weise auch als Trigger zur Verfügung. So können Sie festlegen, dass z.B. bei Berührung eines Interaktionsobjekts mit der Maus der Kommentartext verändert wird.

### 4.7.3 Den Kommentar zwischen E-Learning und Dokumentation synchron halten

Sie können in den Benutzervorgaben unter Inhalte - Automatische Textgenerierung festlegen, ob bereits beim Recording die Handlungsanweisung in E-Learning und Dokumentation vorhanden und gleichgesetzt sein soll. Unabhängig von dieser Einstellung können Sie jederzeit nachträglich den im Kommentarfenster vorhandenen Text in die Dokumentationssicht übernehmen.




» 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den freien Bereich der **Lernprogrammsteuerung**.

» 2 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Kommentartext in Dokumentation übernehmen**.

Der Kommentar wurde nun als verknüpfte Textbox in die Dokumentation übernommen. Sie können den Kommentartext auch in der Schrittliste über das Kontextmenü des gewünschten Schritts übernehmen. Der Befehl lautet ebenfalls "Kommentartext in Dokumentation übernehmen".

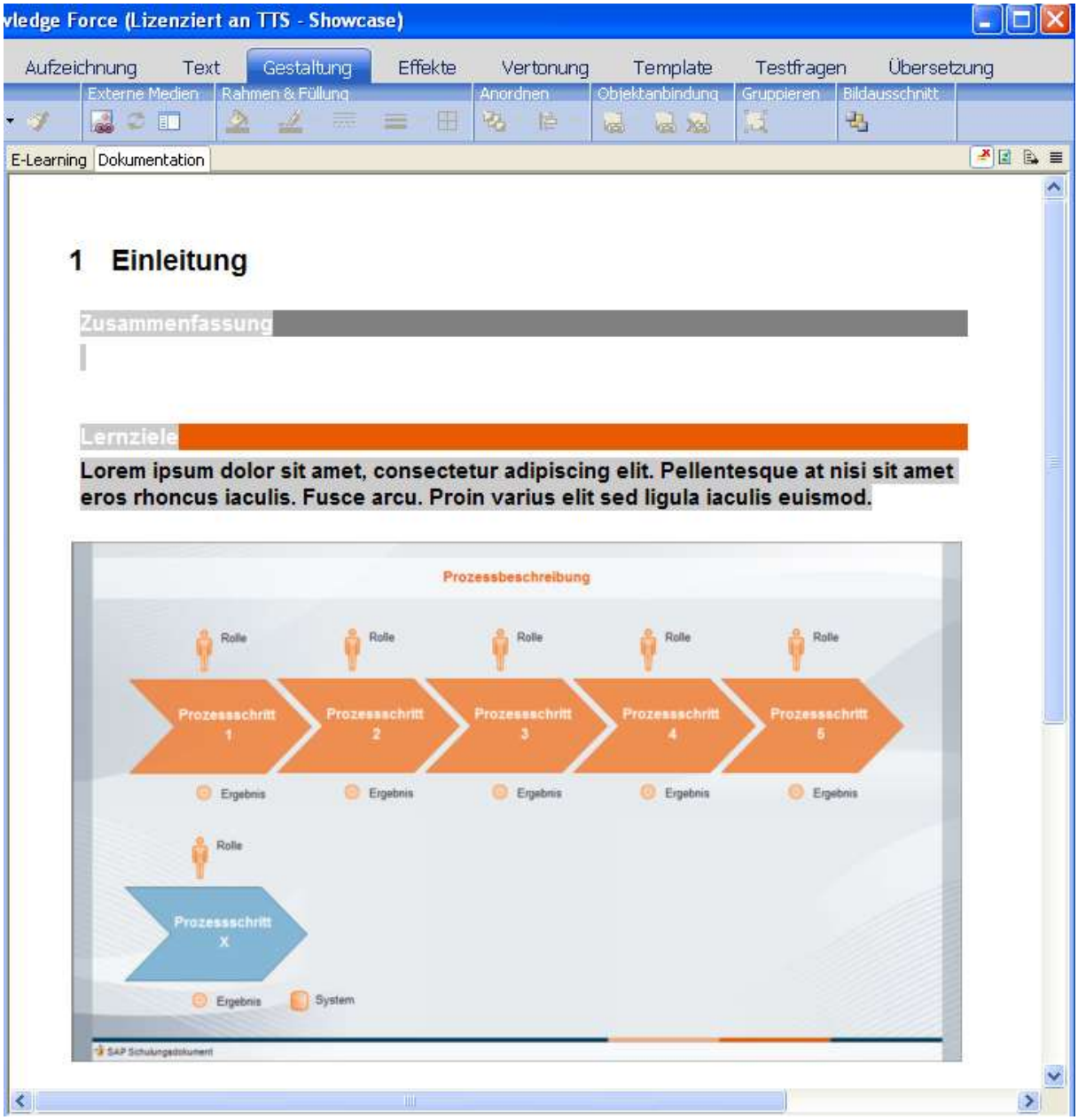
Um einen Text aus der Dokumentation in das Kommentarfenster der E-Learning-Sicht zu legen: Fügen Sie zunächst den Text als Verknüpfung im E-Learning ein. Aus dem Kontextmenü dieser verknüpften Textbox wählen Sie dann den Befehl "Im Kommentarfenster anzeigen".

# 5 Gestaltung des Dokuments in der Sicht "Dokumentation"

## 5.1 Entwurfs- und Layoutmodus

Sie können in der Dokumentationssicht zwischen einer Entwurfs- und einer Layoutansicht umschalten.

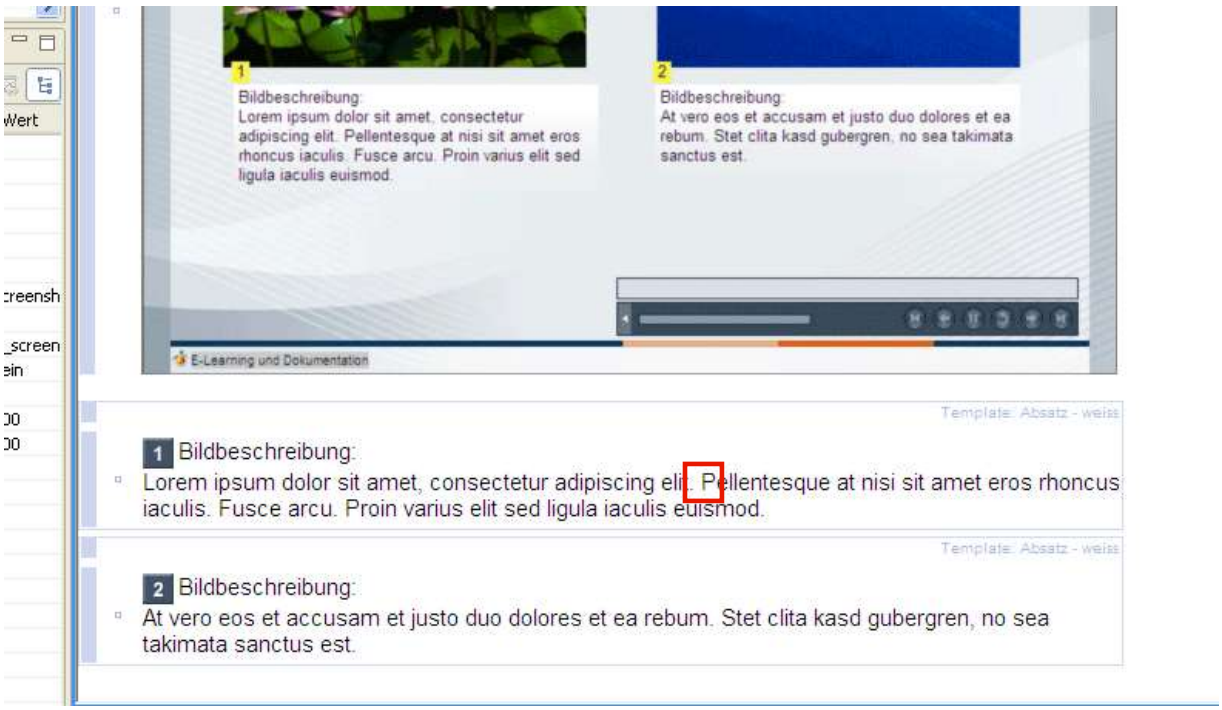
1 Klicken Sie auf die Schaltfläche . Alternativ können Sie auch die Tastenkombination Strg + (analog zu MS Word) verwenden.




In der Layoutansicht werden nur Texte und Bilder angezeigt, um den Platz auf dem Bildschirm optimal zu nutzen. Um zur jeweils anderen Ansicht zurückzuschalten, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche ≡.

## 5.2 Strukturierung und Gestaltung von Inhalten in der Dokumentation

### 5.2.1 Absätze und Umbrüche

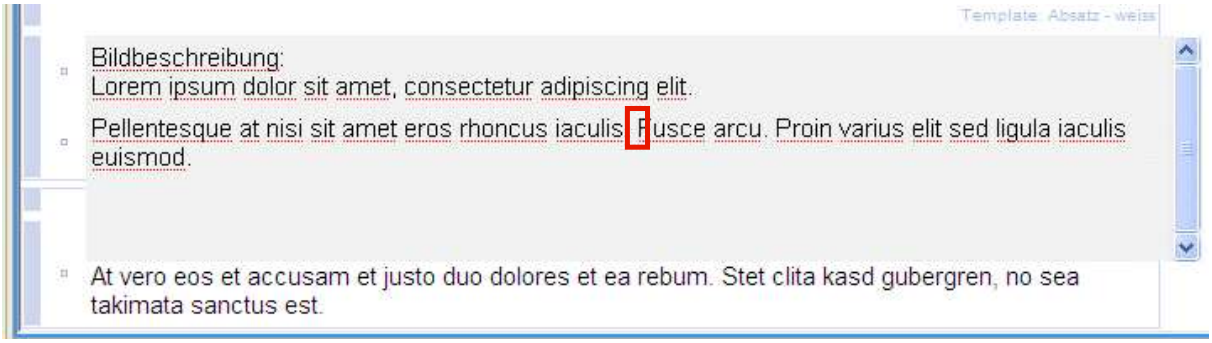

1
Bildbeschreibung:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque at nisi sit amet eros rhoncus iaculis. Fusce arcu. Proin varius elit sed ligula iaculis euismod.
2
Bildbeschreibung:
At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est.
E-Learning und Dokumentation
Template: Absatz - weiss
1 Bildbeschreibung:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque at nisi sit amet eros rhoncus iaculis. Fusce arcu. Proin varius elit sed ligula iaculis euismod.
Template: Absatz - weiss
2 Bildbeschreibung:
At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est.

In der Dokumentation werden einzelne Objekte jeweils über einen blauen Balken am linken Rand gekennzeichnet. Im vorliegenden Beispiel sind drei Medienobjekte erkennbar: ein Bild und zwei Textboxen. Die Textboxen befinden sich jeweils in einem Template mit dem Namen 'Absatz - weiss'.

Die Textboxen bestehen jeweils aus einem einzelnen Absatz - dies ist erkennbar am einzelnen Markierungspunkt. Der Zeilenumbruch zwischen dem Wort "Bildbeschreibung" und dem nachfolgenden Fließtext wurde über die Tastenkombination ⇧+↵ (Umschalt-Return) erzeugt.

» Setzen Sie den Cursor nun in die obere Textbox vor das Wort 'Pellentesque'.

» Drücken Sie die Taste ↵.


Template: Absatz - weiss
Bildbeschreibung:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Pellentesque at nisi sit amet eros rhoncus iaculis. Fusce arcu. Proin varius elit sed ligula iaculis euismod.
At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est.

Nun enthält die Textbox zwei Absätze, erkennbar an dem neu hinzugekommenen Punkt ▫. Wenn Sie auf den Punkt ▫ klicken, wird der zugehörige Absatz markiert und kann so z.B. einfach formatiert werden.

Sie können eine vorhandene Textbox auch aufteilen. Dazu setzen Sie den Cursor an die

Trennstelle und drücken dann Strg+⏎.

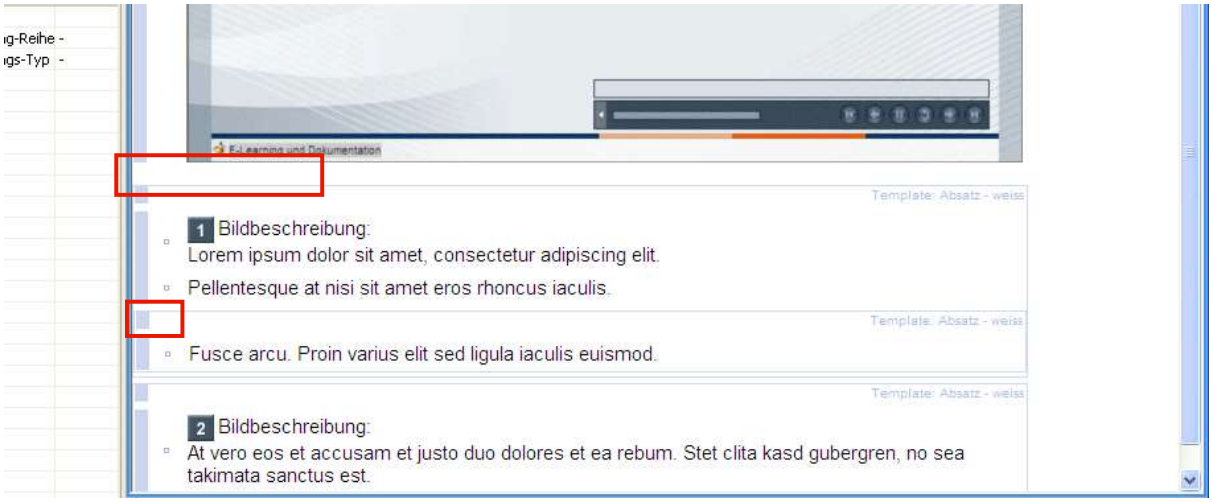
» Klicken Sie vor das Wort **'Fusce'**.

» Drücken Sie die Taste Strg+⏎.

Es entsteht eine neue Textbox, in der der Cursor an der Trennstelle weiterhin aktiv ist. Um die Texteingabe zu beenden, klicken Sie auf einen freien Bereich außerhalb der Textbox, oder drücken Sie Esc.

» Drücken Sie die Taste Esc.

### 5.2.2 Positionierung von Objekten in der Dokumentation


1 Bildbeschreibung:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Pellentesque at nisi sit amet eros rhoncus iaculis.
Fusce arcu. Proin varius elit sed ligula iaculis euismod.
2 Bildbeschreibung:
At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est.

Die Reihenfolge der Objekte in der Dokumentation lässt sich per Drag&Drop ändern. Im Beispiel wird die mit "Fusce arcu" beginnende neue Textbox direkt unter das Bild geschoben.

» Klicken Sie auf den Anfasser der Textbox und ziehen Sie die Box bei gedrückter linker Maustaste unter das Bild.

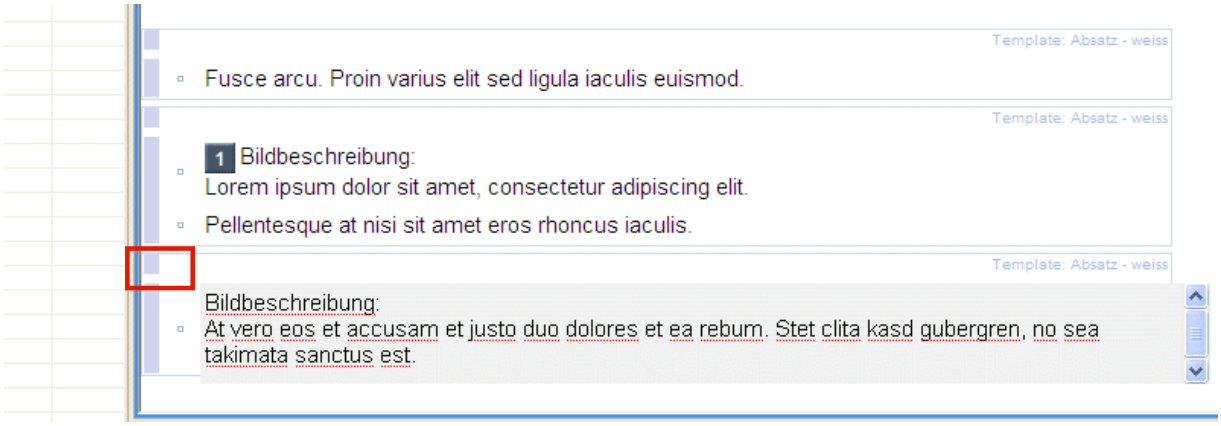
### 5.2.3 Navigation

In der Sicht Dokumentation können Sie mit Tasten navigieren. Mit den Pfeiltasten ←→↑↓ können Sie den Cursor bewegen - auch über die Grenzen einer Textbox hinweg. Um ganz zum Anfang bzw. Ende der Dokumentation zu gelangen, verwenden Sie die Tastenkombination Strg+Pos1 bzw. Strg+Ende.

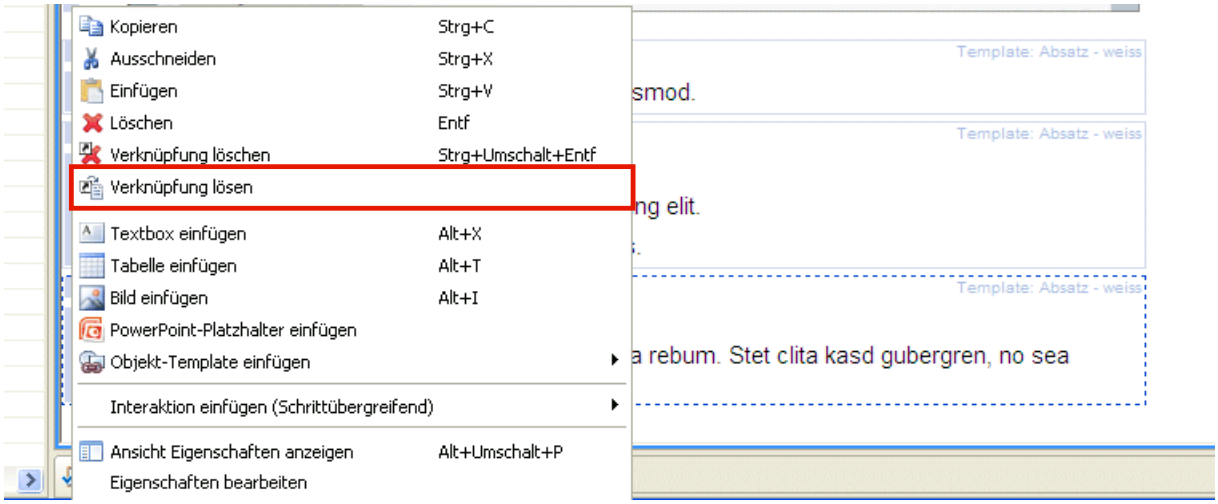
» Drücken Sie die Taste Strg+Ende.

### 5.2.4 Verknüpfung zwischen E-Learning und Dokumentation

Dem Prinzip des Single Sourcings folgend, erzeugt die TT Knowledge Force miteinander verknüpfte Objekte. Sie können jedoch jederzeit die Verknüpfung lösen, um so ein Medienobjekt im E-Learning und in der Dokumentation unabhängig bearbeiten zu können.


Template: Absatz - weiss
Fusce arcu. Proin varius elit sed ligula iaculis euismod.
Template: Absatz - weiss
1 Bildbeschreibung:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Pellentesque at nisi sit amet eros rhoncus iaculis.
Template: Absatz - weiss
Bildbeschreibung:
At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est.

» Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf .

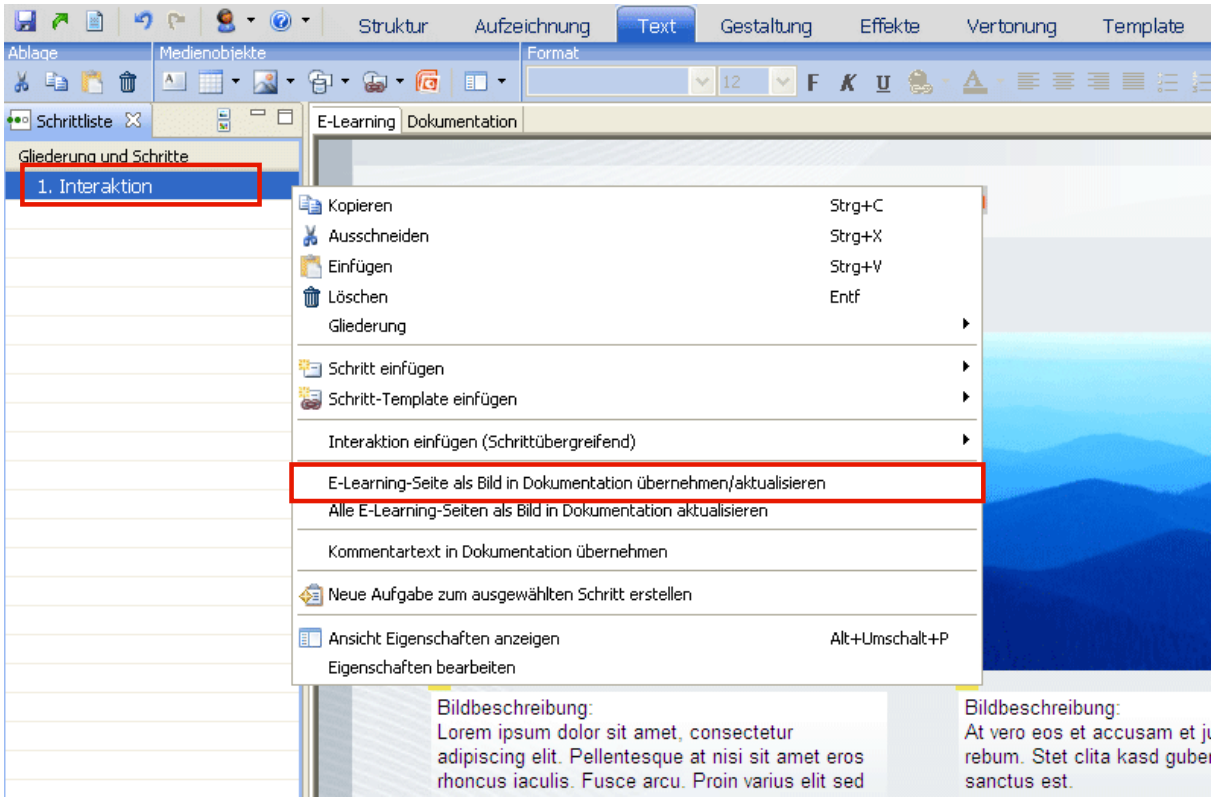



» Klicken Sie auf den Menüeintrag **Verknüpfung lösen**.

Die Textbox ist nun ein eigenständiges Objekt. Wenn Sie in ihr Textänderungen vornehmen, wirken diese sich nicht auf das ursprünglich verknüpfte Pendant in der E-Learning-Sicht aus.

## 5.3 Eine E-Learning-Seite in die Dokumentation übernehmen

Im vorliegenden Beispiel enthält die E-Learning-Seite zwei getriggerte Textboxen, deren Zuordnung auch in der Dokumentation klar ersichtlich sein soll. Sie können zu diesem Zweck die gesamte Seite als Bild in die Dokumentation kopieren lassen. Abhängig von der Einstellung in den Dokumenteigenschaften (unter "Dokumentation") wird dabei die Nummerierung bei Bedarf erzeugt (im Beispiel ist die Option "Interaktionsnummerierung Screenshot + Anweisungstexte" aktiv).

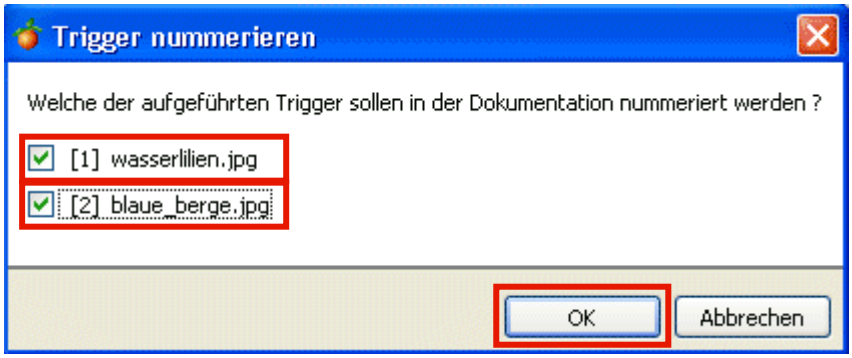



» Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Schritt (im Beispiel: **1. Interaktion**).

» Klicken Sie auf den Menüeintrag **E-Learning-Seite als Bild in Dokumentation übernehmen/aktualisieren**.

Da die Triggernummerierung für das vorliegende Dokument eingeschaltet ist, erfolgt nun eine Abfrage, welche Trigger in der Dokumentation nummeriert werden sollen. Wählen Sie beide Trigger aus und bestätigen Sie das Dialogfenster.

Sie können in den Eigenschaften eines jeden Triggers (auch in Templates) bestimmen, ob eine 'Nummerierung in Dokumentation' immer, nie, oder (wie im Beispiel) optional erfolgen soll. Die Einstellung 'optional' führt dazu, dass die hier gezeigte Rückfrage zur Nummerierung erfolgt. In den Einstellungen 'immer' und 'nie' erfolgt keine Rückfrage.




» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **[1] wasserlilien.jpg**.

» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **[2] blaue_berge.jpg**.

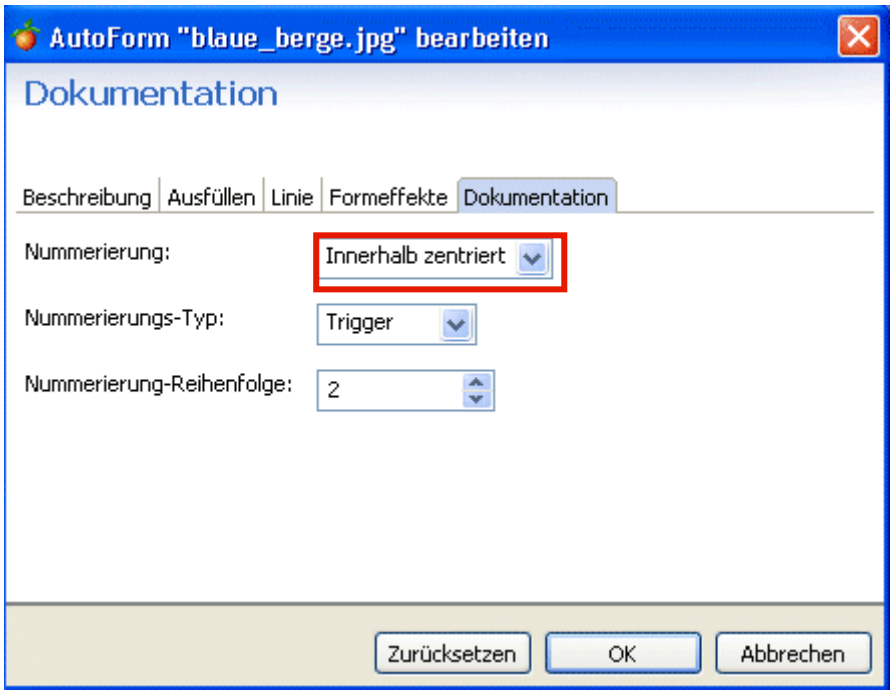
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Der Screenshot wird erzeugt und die Perspektive wechselt automatisch zur Dokumentation. Wie Sie sehen, sind die Triggernummern sowohl im Screenshot als auch in den korrespondierenden Textabschnitten vorhanden.

eLearning
Dokumentation
1
2
1
Bildbeschreibung:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque at nisi sit amet eros rhoncus iaculis. Fusce arcu. Proin varius elit sed ligula iaculis euismod.
2
Bildbeschreibung:
At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est.
E-Learning und Dokumentation
Template: Absatz - weiss
1 Bildbeschreibung:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque at nisi sit amet eros rhoncus iaculis. Fusce arcu. Proin varius elit sed ligula iaculis euismod.
Template: Absatz - weiss
2 Bildbeschreibung:
At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est

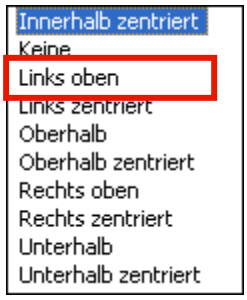
Bei Bedarf können Sie die Nummerierung anpassen.

» Führen Sie einen Doppelklick auf das Bild **Trigger 2** aus.

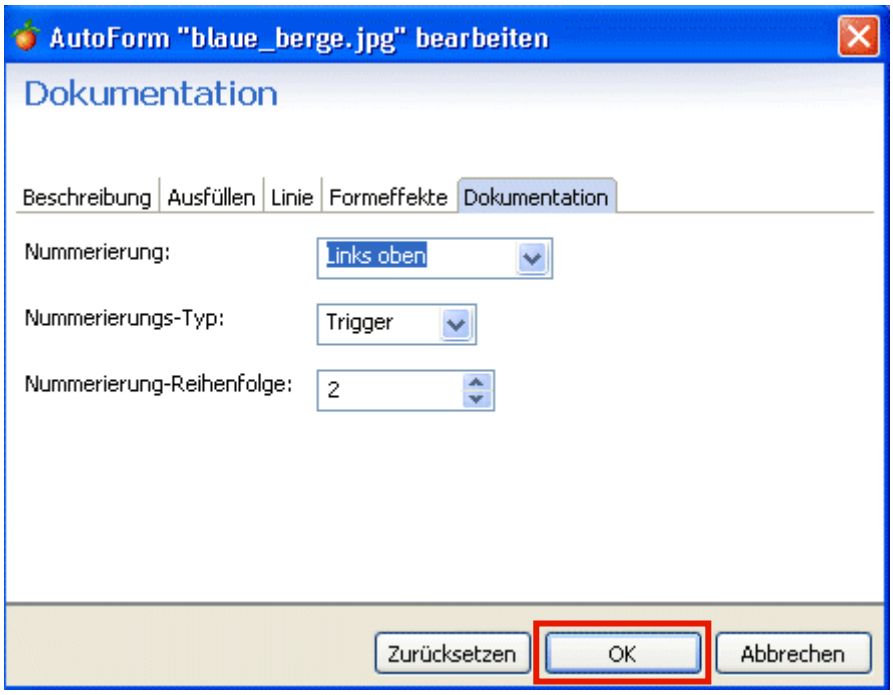



Die Eigenschaftenseite des Objekts wird gleich auf der relevanten Registerkarte **Dokumentation** geöffnet. Hier können Sie Nummerierung, Nummerierungs-Typ und -Reihenfolge ändern. Um die Position der Nummerierung zu ändern, klappen Sie das Menü neben Nummerierung herunter:

» Klicken Sie auf das Kombinationsfeld **Innerhalb zentriert**.




» Klicken Sie auf den Listeneintrag **Links oben**.

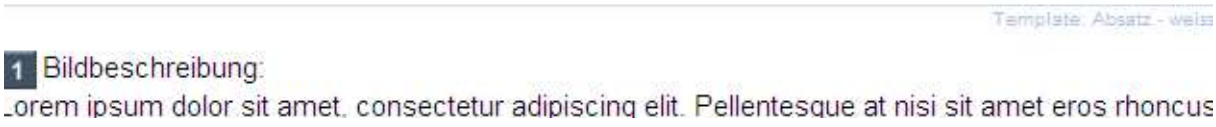



Weiterhin können Sie hier den Typ der Nummerierung umschalten (zwischen Trigger und Interaktion) sowie die Reihenfolge anpassen, falls die Zählung nicht wie gewünscht ausfällt.

Achtung: die Nummerierung des korrespondierenden Objekts (im Beispiel: der Textabschnitt **2 Bildbeschreibung**) wird nicht automatisch mit geändert. Sollten Sie die Nummerierung an einer Stelle ändern, müssen Sie also die gleichen Einstellungen unter "Dokumentation" beim zweiten Objekt vornehmen, um Inkonsistenzen zu vermeiden.

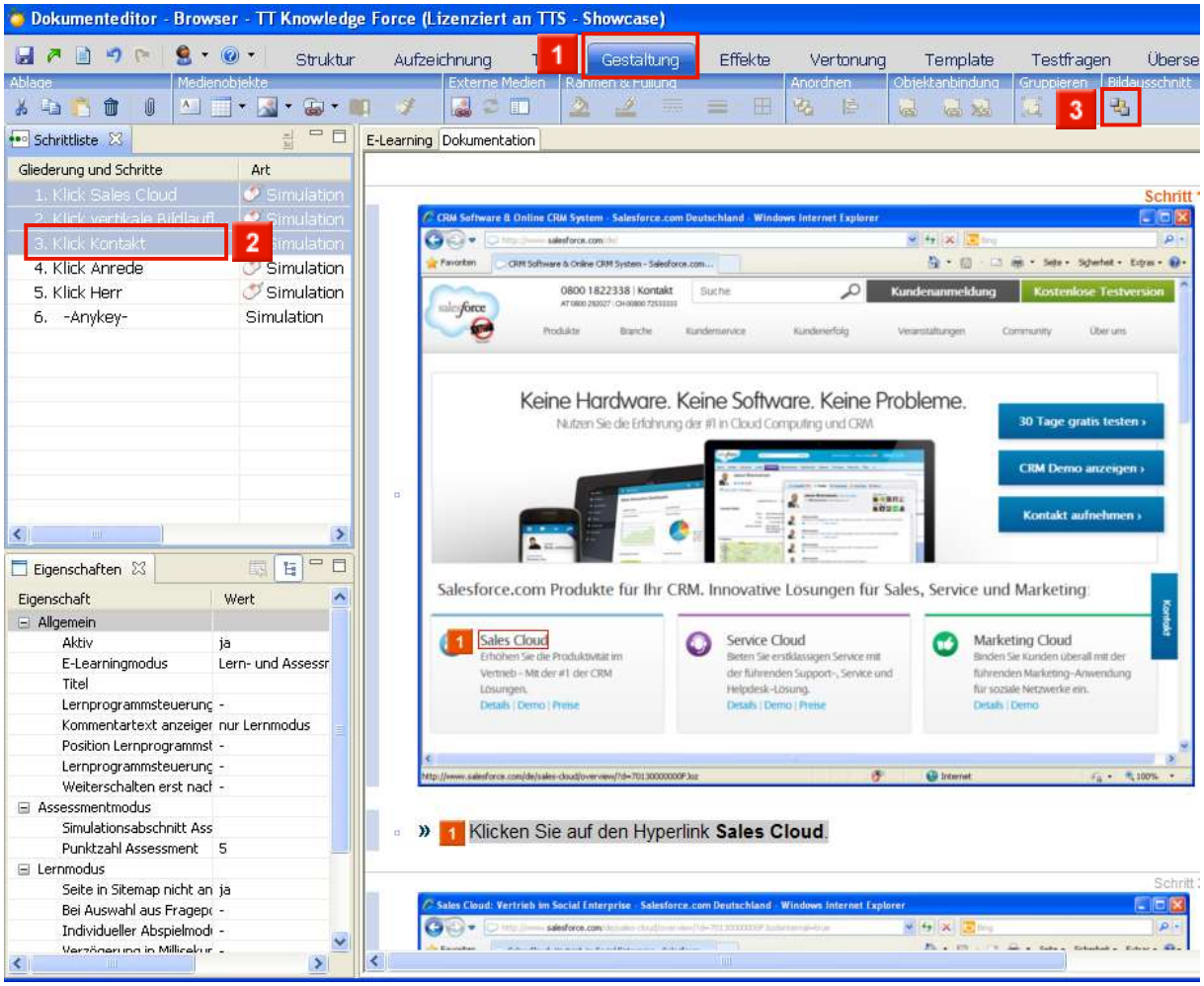
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

1
2
1
Bildbeschreibung:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque at nisi sit amet eros rhoncus iaculis. Fusce arcu. Proin varius elit sed ligula iaculis euismod.
2
Bildbeschreibung:
At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est.
E-Learning und Dokumentation


Template: Absatz - weiss
1 Bildbeschreibung:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque at nisi sit amet eros rhoncus

Die Fahne des Triggers wird nun an der neuen Position angezeigt.

## 5.4 Den Bildausschnitt mehrerer Screenshots auf einmal setzen

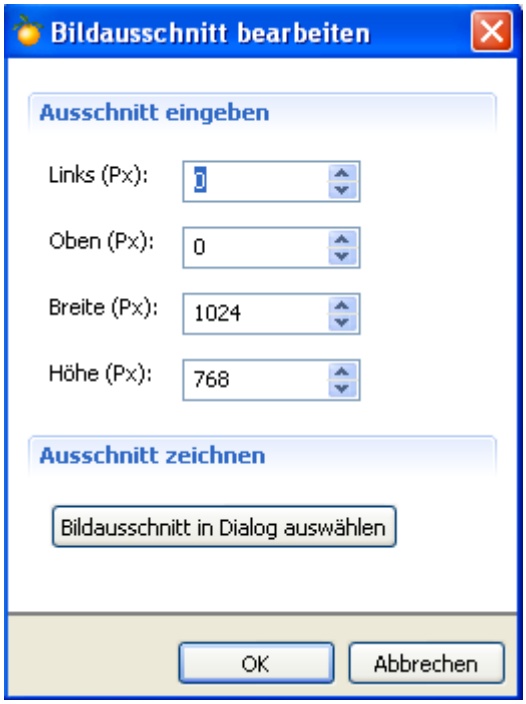



» 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Gestaltung**.

Sie können den Bildausschnitt mehrerer Schritte in einem Durchgang festlegen. Markieren Sie dazu die gewünschten Schritte in der Schrittliste (per Strg+Klick für Einzelauswahl oder per ⇧+Klick für eine Bereichsauswahl).

» 2 Klicken Sie auf 3. Klick Kontakt und halten Sie dabei ⇧ gedrückt.

» 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellt einen Bildausschnitt**.




Sie können nun den gewünschten Bildausschnitt entweder pixelgenau in die vier Eingabefelder eingeben oder über die Schaltfläche Bildausschnitt in Dialog auswählen das bekannte Auswahlfenster aufrufen und darin den Ausschnitt als roten Rahmen festlegen.

# 6 Erweiterte Bearbeitung und Veredelung eines E-Learnings

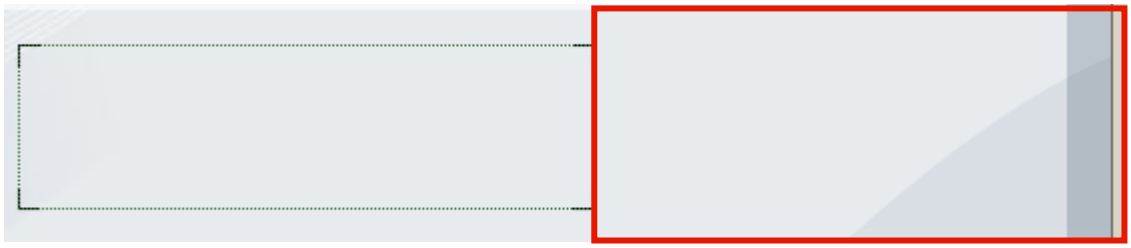
## 6.1 Nützliche Funktionen für das Arbeiten in der E-Learning Ansicht

### 6.1.1 Ein Medienobjekt aus- bzw. einblenden

Um ein Medienobjekt ein- oder auszublenden, muss es zunächst markiert werden. Die in diesem Beispiel benutzte Autoform ist bereits markiert.

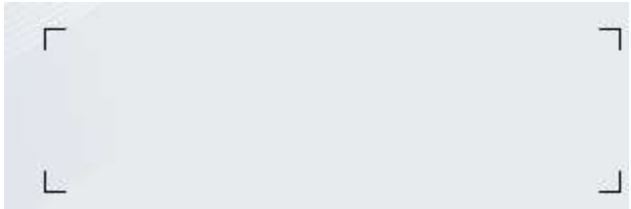
» Benutzen Sie die Schaltfläche **Ausblenden**.

Sie können die Sichtbarkeit eines Objekts auch direkt in der Liste der Medienobjekte des Schritts umschalten. Klicken Sie dazu in die Tabellenzelle "Sichtbar" des gewünschten Objekts. Erscheint ein "Auge"-Symbol, ist das Objekt sichtbar, wird kein Symbol angezeigt, ist das Objekt ausgeblendet.



Die Autoform ist verschwunden. Es ist aber noch ein Rahmen zu sehen. Dieser entspricht in der E-Learning-Ansicht der Darstellung eines ausgeblendeten Objekts, das markiert ist.

» Um die Markierung aufzuheben, klicken Sie an eine beliebige Stelle des Bildschirms (außerhalb des ausgeblendeten Objekts).



Der Rahmen ist nun nicht mehr zu sehen. Alles, was auf das ausgeblendete Objekt hinweist, sind die vier Winkel. Diese Darstellung zeigt an, dass ein ausgeblendetes Objekt auf der E-Learning-Seite vorhanden ist, welches derzeit nicht markiert ist.

Ein ausgeblendetes Medienobjekt kann nicht bearbeitet werden. Um es zu bearbeiten,

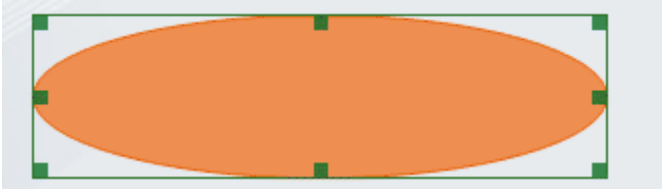
muss es zunächst wieder eingeblendet werden.

Um ein ausgeblendetes Medienobjekt wieder einzublenden, markieren Sie es zunächst. Dies tun Sie, indem Sie mit dem Mauszeiger auf einen der vier Winkel klicken, der anzeigt, dass ein ausgeblendetes Medienobjekt auf der E-Learning-Seite vorhanden ist.

Um das Objekt nun wieder einzublenden, benutzen Sie die gleiche Schaltfläche wie für das Ausblenden von Medienobjekten.

» Klicken Sie auf .

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Einblenden**.

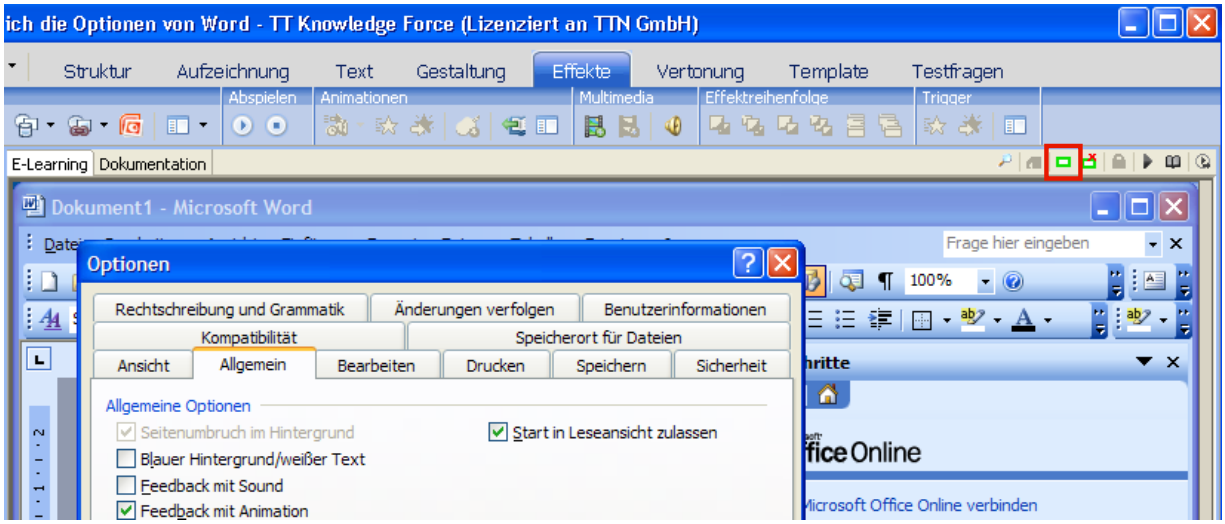


Das Medienobjekt wird Ihnen nun wieder angezeigt und kann nach Belieben bearbeitet werden.

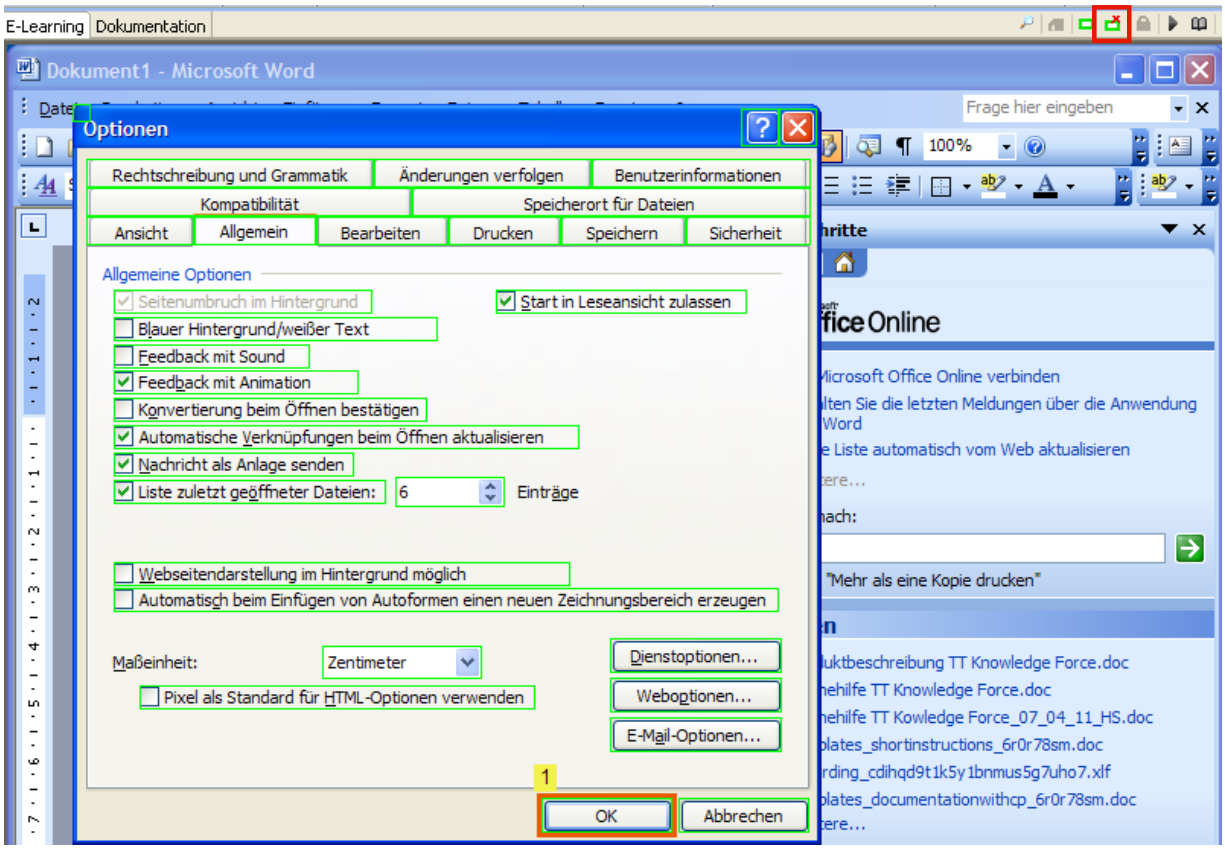
### 6.1.2 Interaktionsobjekte anzeigen lassen

Sie können sich die Interaktionsobjekte, also alle Objekte, die während des Recordings aufgezeichnet wurden, einblenden lassen.

Nach Klick auf die Schaltfläche werden alle Rahmen - mit Ausnahme des hervorgehobenen Hauptinteraktionsobjekts - wieder ausgeblendet.




» Um sich die Interaktionsobjekte anzeigen zu lassen, benutzen Sie die Schaltfläche **Alle Interaktionsobjekte einblenden**.




Alle während der Aufzeichnung erkannten Objekte werden Ihnen nun grün umrahmt angezeigt. Dies ist die Voraussetzung dafür, dass Sie die Objekte in der Größe anpassen können. Sie können die Objekte nun auch verschieben, oder über einen Rechtsklick das Kontextmenü eines jeden Interaktionsobjekts aufrufen. Darüber haben Sie auch die Möglichkeit, ein Objektbild in die Zwischenablage zu kopieren. Dieses Objektbild können Sie dann an beliebiger Stelle wieder einfügen.

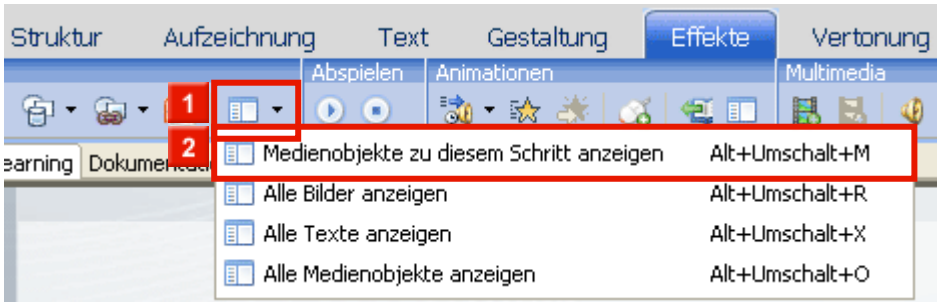
» Um die Interaktionsobjekte wieder ausblenden zu lassen, nutzen Sie die Schaltfläche **Alle Interaktionsobjekte ausblenden**.

### 6.1.3 Ein Medienobjekt sperren

Sie haben die Möglichkeit Medienobjekte zu sperren, so dass diese nicht mehr markiert, verschoben oder bearbeitet werden können.

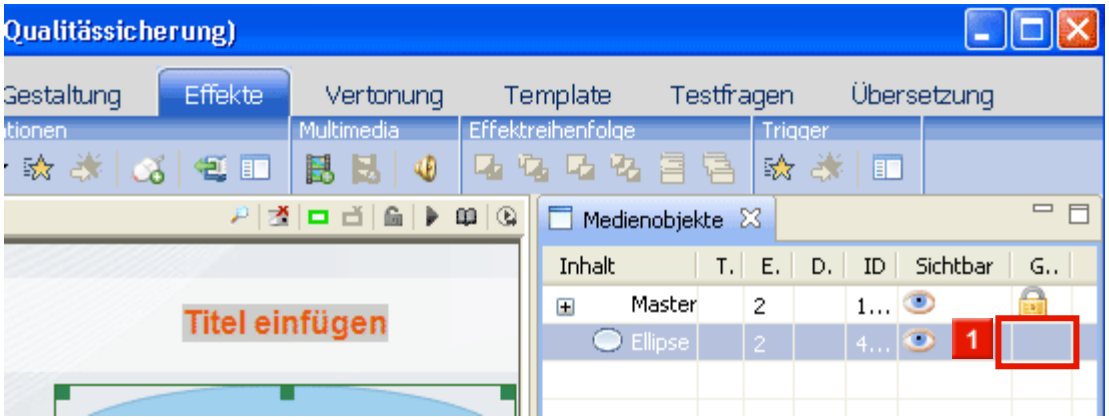
» 1 Um ein Medienobjekt zu sperren, müssen Sie es zunächst markieren. Benutzen Sie dann die Schaltfläche **Schützen**.

Ist ein Medienobjekt geschützt, kann es nicht mehr bearbeitet werden. Da Sie es auch nicht mehr markieren können, müssen Sie einen anderen Weg finden, um den Schutz wieder aufzuheben. Sie können das Medienobjekt jetzt nur noch in der Liste der Medienobjekte auswählen.




» 1 Öffnen Sie die Auswahlliste für die Listen der Medienobjekte über die Schaltfläche **Liste der Medienobjekte öffnen**.

» 2 Wählen Sie den Listeneintrag **Medienobjekte zu diesem Schritt anzeigen** aus.




Die Liste der Medienobjekte zu diesem Schritt wurde nun eingeblendet. Dort finden Sie das Medienobjekt.

» 1 Schalten Sie die geschützte Ellipse in der Liste der Medienobjekte per Klick auf das "Schloss"-Symbol wieder auf "ungeschützt".

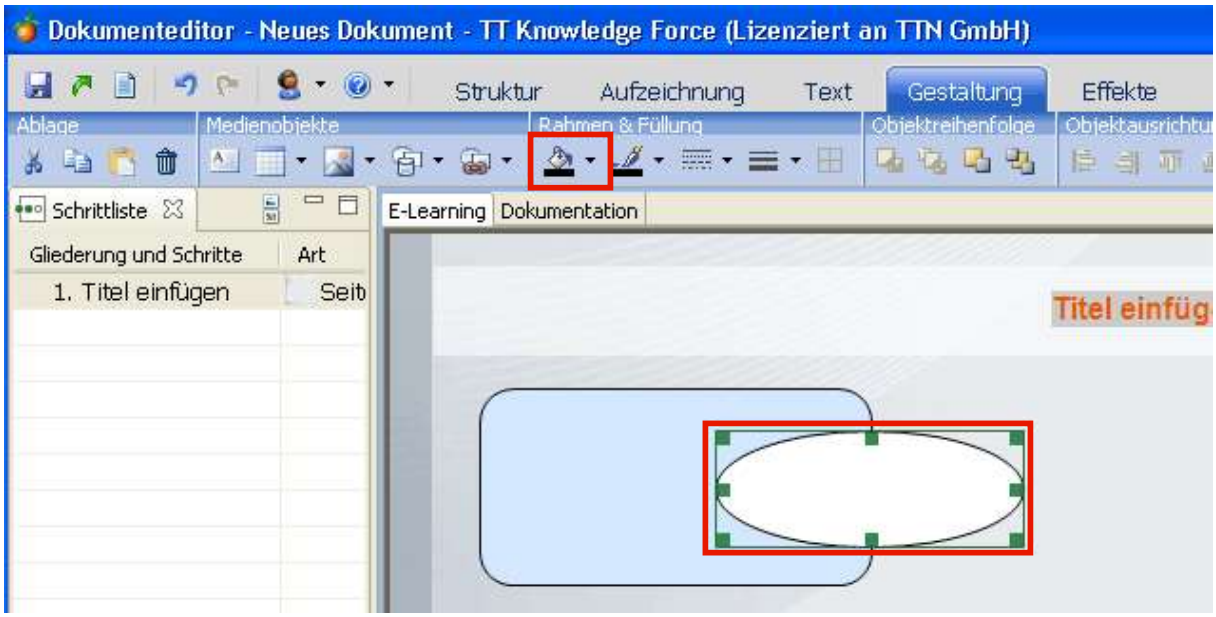
Ist ein Objekt markiert, das nicht geschützt ist, weist die Schaltfläche zum Schützen von Medienobjekten auf diesen Umstand hin. Sie symbolisiert ein geöffnetes Schloss .
Ist ein Objekt markiert, das geschützt ist, weist die Schaltfläche zum Schützen von Medienobjekten auch hierauf hin. Sie symbolisiert dann ein geschlossenes Schloss .
In der Liste der Medienobjekte erscheint hingegen nur bei geschützten Objekten ein geschlossenes Schloss . Ungeschützte Objekte werden nicht gesondert markiert.

## 6.2 Medienobjekte und Seiten gestalten

### 6.2.1 Rahmen und Füllung eines Medienobjekts gestalten

#### 6.2.1.1 Füllfarbe einer Autoform

Um ein Medienobjekt zu bearbeiten, markieren Sie es zunächst.

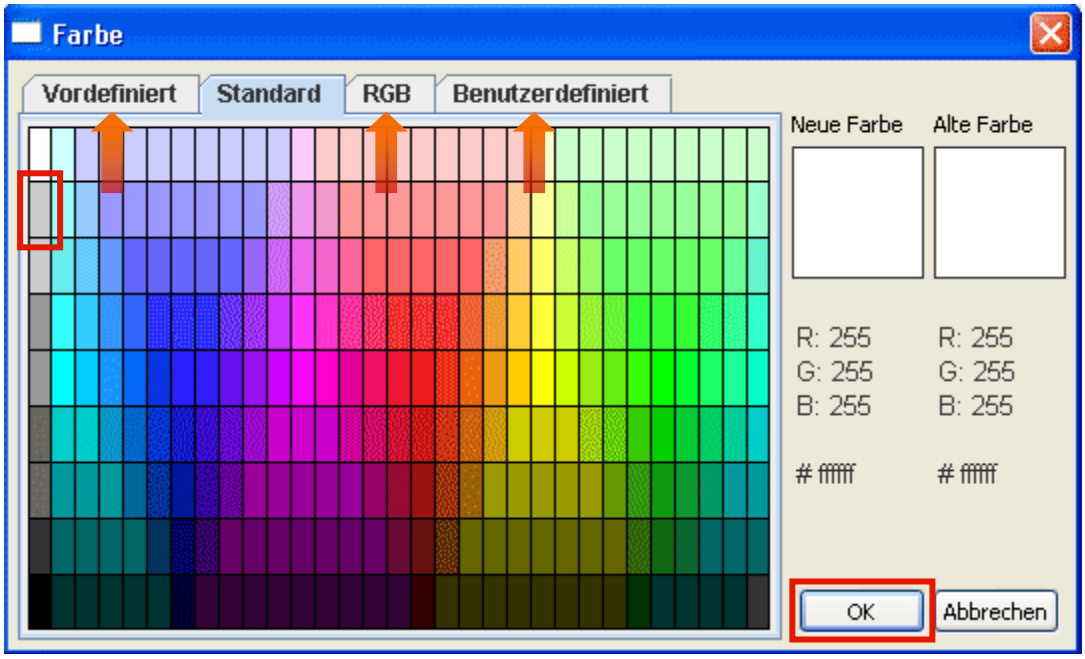



» Markieren Sie das gewünschte Medienobjekt.

Die Funktionen zur farblichen Bearbeitung von Medienobjekten befinden sich innerhalb der Funktionsgruppe **Rahmen und Füllung**. Hier können die Hintergrund- sowie die Schriftfarbe verändert werden. Darüber hinaus können Sie die Breite und Beschaffenheit von Linien definieren.

» Klicken Sie auf das kleine, schwarze Dreieck neben der Schaltfläche **Hintergrundfarbe**.

Eine andere Schriftfarbe als schwarz kann nur für das E-Learning ausgewählt werden. In der Dokumentation wird jeder Text automatisch schwarz dargestellt.

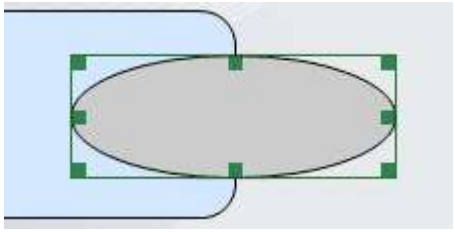



Es öffnet sich eine Farbpalette, aus der Sie die gewünschte Hintergrundfarbe für das Objekt auswählen können. Neben den Farbmustern auf den Registerkarten **Standard** und **Vordefiniert** (konfigurationsabhängig) können Sie die Farbe auch selbst definieren. Wechseln Sie dazu auf die Registerkarte **RGB**, auf der Sie die gewünschte Farbe über die Eingabe der RGB-Werte definieren können.

» Wählen Sie den hervorgehobenen Grauton aus.

Legen Sie mittels der RGB-Werte eine eigene Farbe fest, können Sie diese unter der Registerkarte **Benutzerdefiniert** speichern. Somit steht die Farbe Ihnen auch in Zukunft unmittelbar zur Verfügung, ohne dass Sie die Werte erneut eingeben müssen.

» Bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche **OK**.



Dem Medienobjekt wurde nun die ausgewählte Farbe als Hintergrundfarbe zugewiesen.

### 6.2.1.2 Linienfarbe, Linienart, Linienstärke und Innenlinien einer Tabelle

Die Linienfarbe eines Medienobjekts können Sie ebenso wie die Hintergrundfarbe ändern.

Die Linienart eines Medienobjekts verändern Sie über die Schaltfläche **Linienart**. Sie haben die Auswahl zwischen drei unterschiedlichen Linienarten: Durchgezogen, gestrichelt oder gepunktet.

Die Linienstärke eines Medienobjekts verändern Sie über die Schaltfläche **Linienstärke**. Sie können eine beliebige Linienstärke zwischen einem und zehn Punkten angeben.

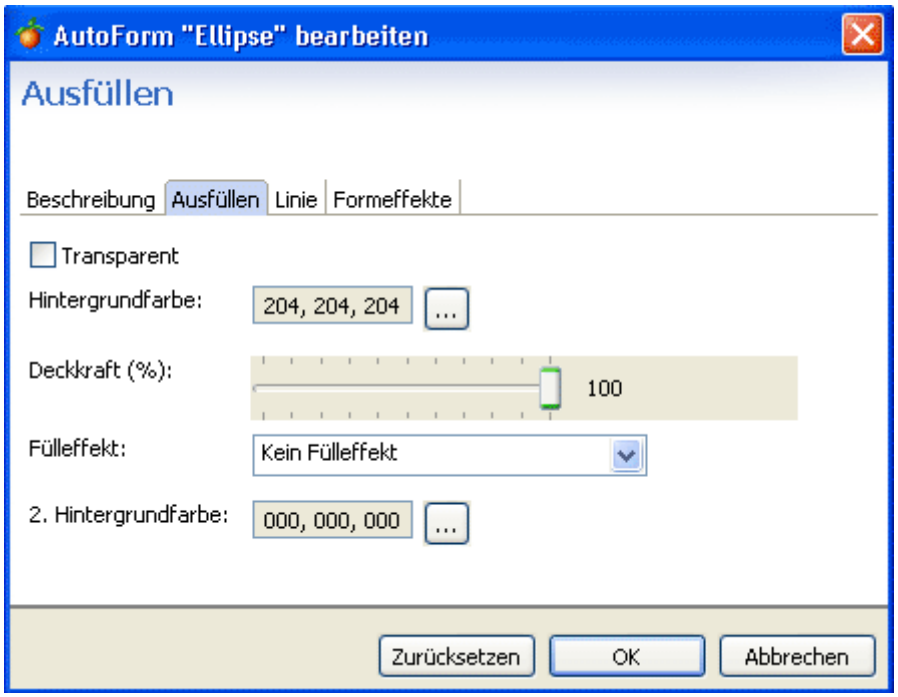
Wenn Sie die Linien nicht anzeigen möchten, wählen Sie als Linienstärke 0 (Null) aus.

Die Innenlinien einer Tabelle können Sie über die Schaltfläche ein- und ausblenden lassen.

### 6.2.1.3 Eigenschaftendialog einer Autoform

Alle bisher erwähnten Einstellungen finden Sie auch im Eigenschaftendialog zu einem Objekt.

» Öffnen Sie den Eigenschaftendialog zur Autoform per Doppelklick oder über den Eintrag **Eigenschaften bearbeiten** im Kontextmenü.

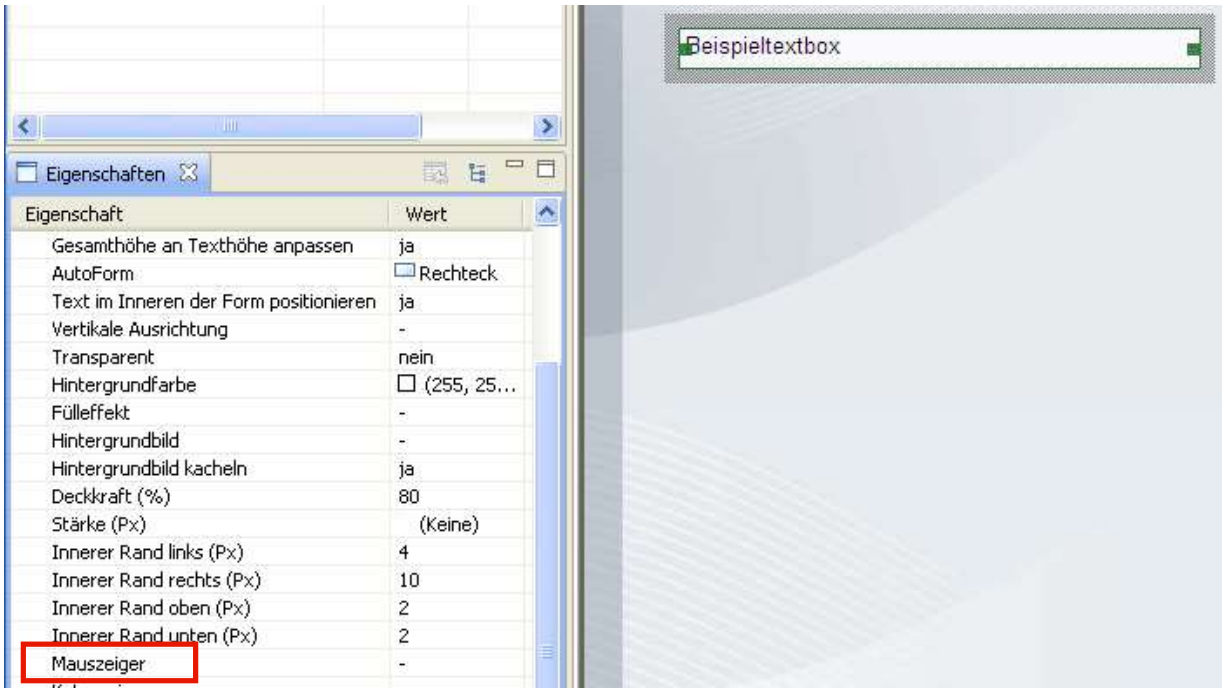



Neben den schon erwähnten Einstellungsmöglichkeiten zu Rahmen und Füllung, können Sie auf der Registerkarte 'Ausfüllen' für die Hintergrundfarbe hier Transparenz, Deckkraft und weitere Fülleffekte einstellen. Bei Linien können Sie Anfangs- und Endpfeil bestimmen. Weitere Informationen finden Sie unter: **Wie bearbeite ich die Eigenschaften eines Medienobjekts**.

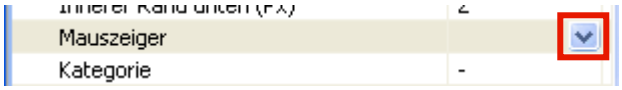
### 6.2.2 Den Mauszeiger über einem Objekt ändern

In der Ansicht **Eigenschaften** finden Sie zu Medienobjekten (im Beispiel: eine Textbox) zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten für das E-Learning. Grundlegende Informationen zu dieser Ansicht finden Sie im Kapitel "Wie nutze ich die Ansicht zu den Eigenschaften".

Im Beispiel soll der Mauszeiger über der Textbox verändert werden. Dazu wählen Sie zunächst das entsprechende Eigenschaftsfeld aus:



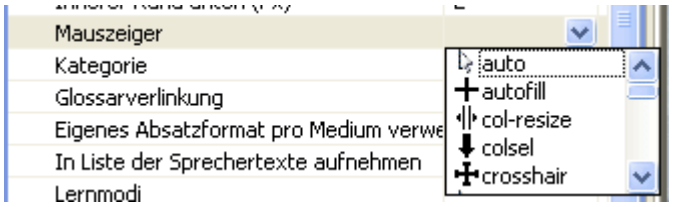

» Klicken Sie auf den Listeneintrag Mauszeiger .




Das Feld ist nun editierbar.

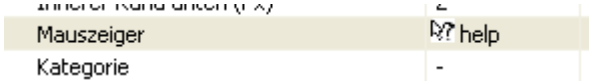
» Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Sie können einen Eintrag auch per Doppelklick ändern.



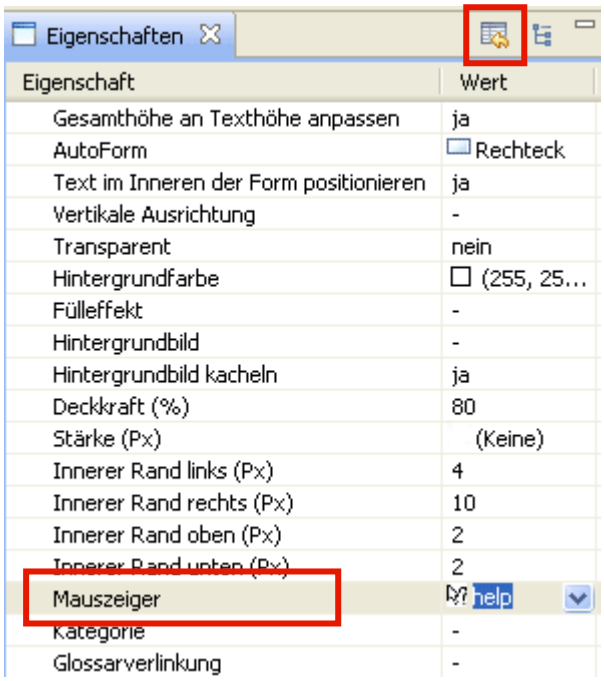

Um zum Listeneintrag 'help' zu gelangen, drücken Sie einfach die Taste 'h'. Der gewünschte Eintrag 'help' erscheint dann direkt.

» Geben Sie **h** im Feld **Mauszeiger** ein.



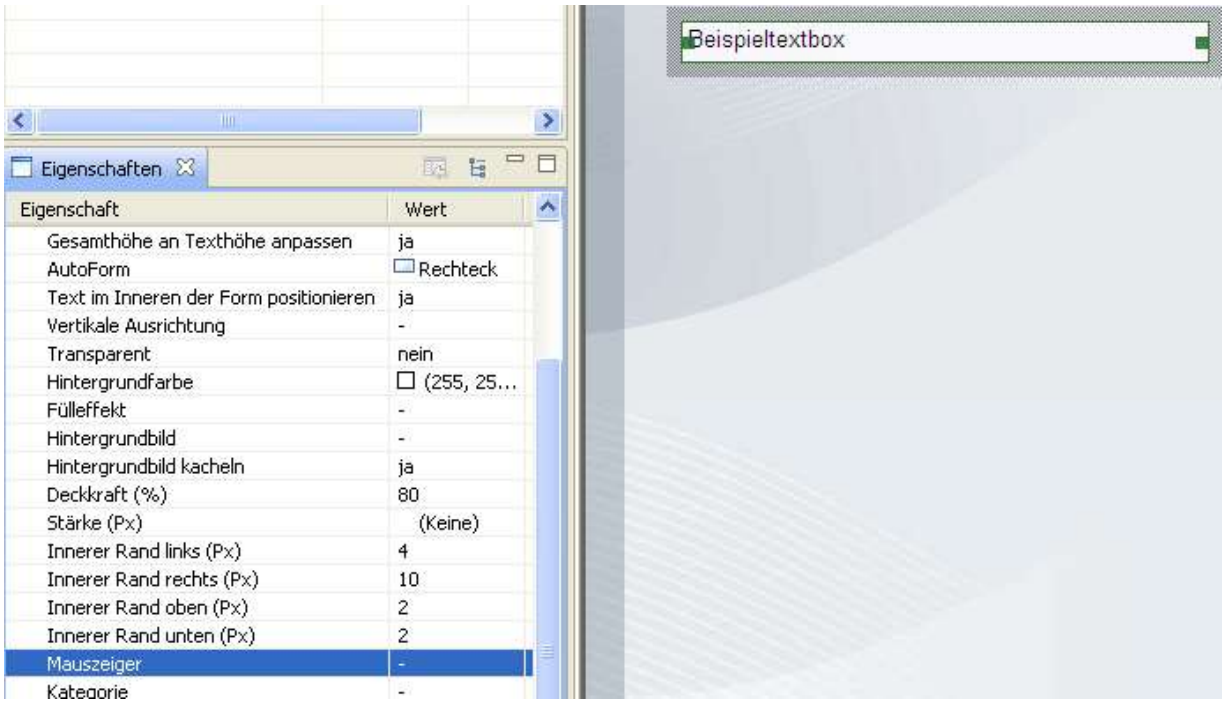

Der Mauszeiger verändert sich nun im E-Learning, wenn er über die Textbox bewegt wird, in einen Mauszeiger mit Fragezeichen.

Um den Mauszeiger wieder auf den Standardwert einzustellen: Klicken Sie erneut auf den Eintrag **Mauszeiger** und danach auf die Schaltfläche .

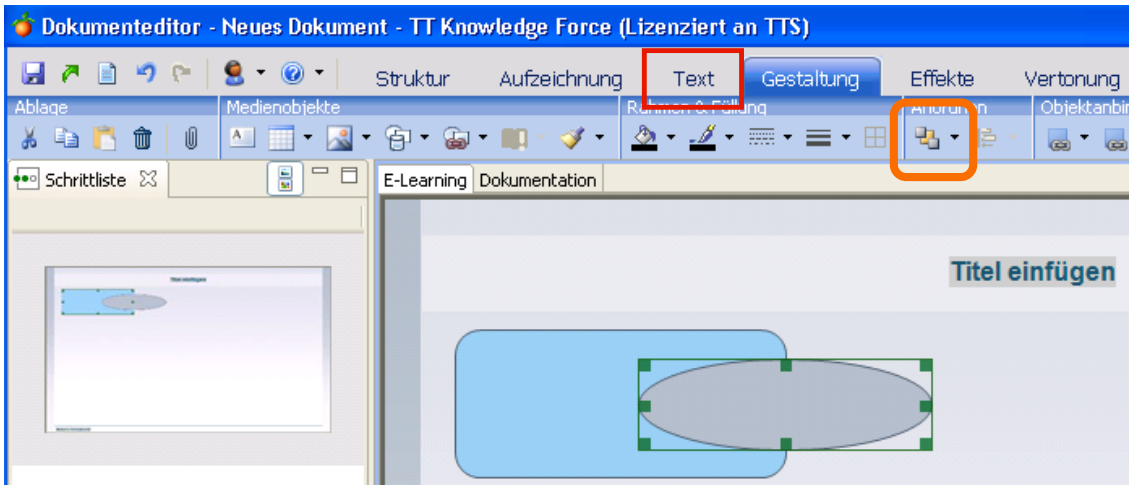



» Klicken Sie auf Mauszeiger.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Standardwert wiederherstellen**.



### 6.2.3 Die Objektreihenfolge auf einer E-Learning-Seite ändern




Um die Reihenfolge von Medienobjekte auf einer E-Learning-Seite zu verändern, stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können das gewünschte Objekt auswählen und dann die **Dropdown-Schaltfläche** für die Objektreihenfolge benutzen:

Objekt eine Ebene nach oben

Objekt in den Vordergrund

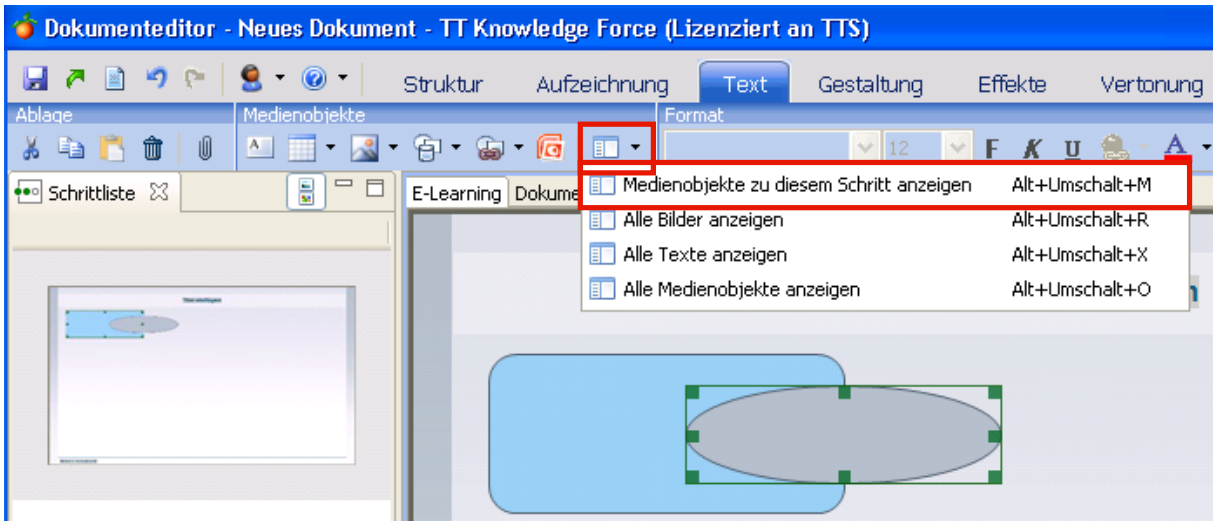
Objekt eine Ebene nach hinten

Objekt in den Hintergrund

Alternativ können Sie das auch **Kontextmenü** des Medienobjekts öffnen und dort den Menüeintrag "Objektreihenfolge" auswählen.

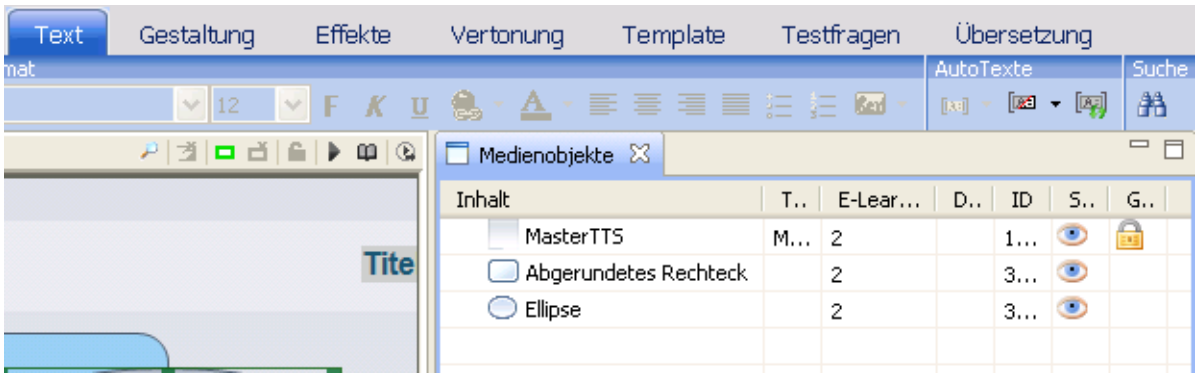
Als dritte Möglichkeit bleibt Ihnen die **Liste der Medienobjekte** zu öffnen und dort die Reihenfolge der Objekte zu ändern. Das ist möglich, weil die Medienobjekte in der Liste der Objektreihenfolge nach geordnet sind.

» Klicken Sie auf die Registerkarte **Text**.




» Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Liste der Medienobjekte öffnen**.

» Klicken Sie auf den Menüeintrag **Medienobjekte zu diesem Schritt anzeigen Alt+Umschalt+M**.

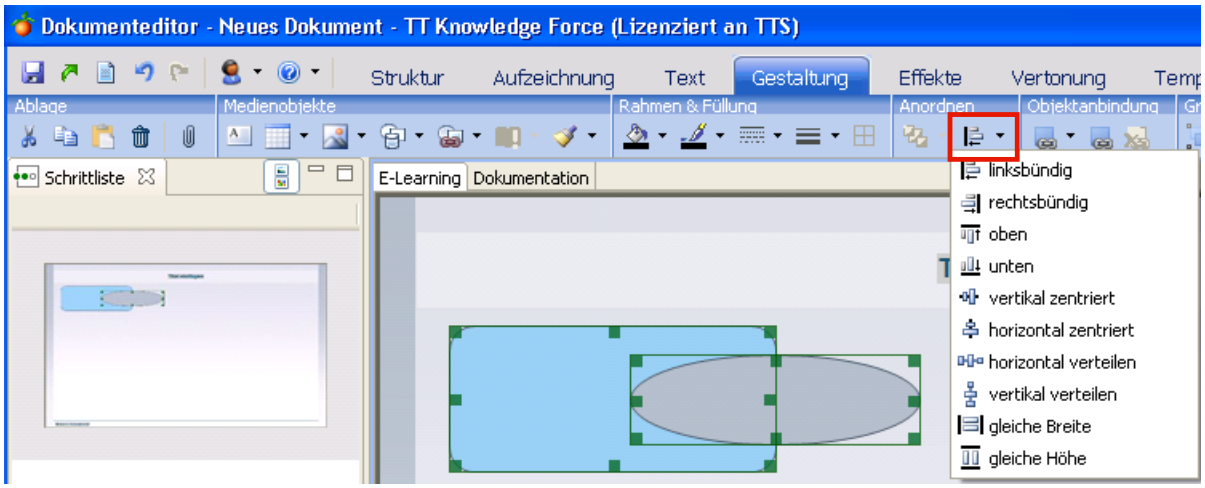



In der Liste der **Medienobjekte** werden die Objekte der Reihenfolge nach von oben (im Hintergrund) nach unten (im Vordergrund) aufgelistet. Verändern Sie hier die Reihenfolge, schlägt sich das unmittelbar auf das Erscheinungsbild im E-Learning nieder.

### 6.2.4 Medienobjekte ausrichten

Für die Ausrichtung von Objekten steht Ihnen eine Vielzahl an Funktionen zur Verfügung. Bevor Sie jedoch Objekte ausrichten, müssen Sie mindestens zwei Objekte selektiert haben. Am schnellsten selektieren Sie Objekte mit der Lasso-Funktion, d.h. Sie ziehen mit dem Mauszeiger einen Rahmen, der alle gewünschten Objekte einschließt. Der Markierungspunkt für Objekte ist dabei die linke, obere Ecke. Liegt diese nicht innerhalb des gezogenen Rahmens, wird das Objekt nicht markiert.

Alternativ können Sie auch mehrere Objekte auswählen, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und mit dem Mauszeiger auf die gewünschten Objekte klicken.




» Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Objekte ausrichten**.

Alle markierten Objekte werden an dem Objekt ausgerichtet, das als erstes markiert wurde.

› **linksbündig**
Mit dieser Funktion werden alle markierten Objekte am linken Rand des zuerst markierten Objekts angeordnet.

› **rechtsbündig**
Alle markierten Objekte am rechten Rand des zuerst markierten Objekts anordnen.

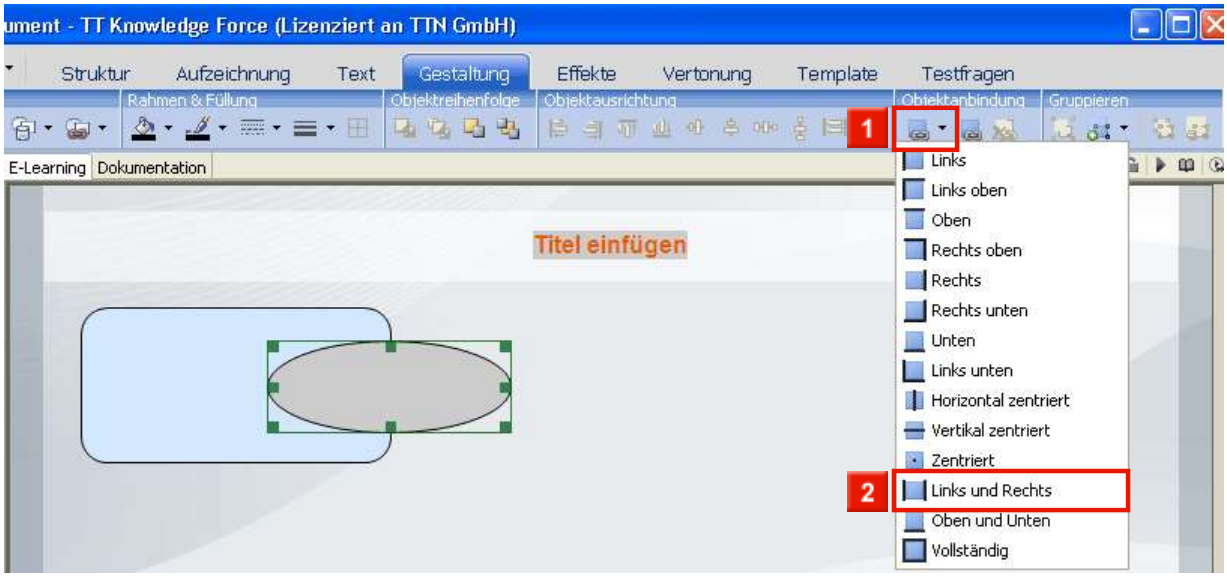
› **oben**
Alle markierten Objekte am oberen Rand des zuerst markierten Objekts anordnen.

- **unten**
  Alle markierten Objekte am unteren Rand des zuerst markierten Objekts anordnen.
- **vertikal zentriert**
  Alle markierten Objekte an der vertikalen Mittellinie des zuerst markierten Objekts ausrichten.
- **horizontal zentriert**
  Alle markierten Objekte an der horizontalen Mittellinie des zuerst markierten Objekts ausrichten.
- **horizontal verteilen**
  Hierüber werden alle markierten Objekte gleichmäßig in dem Bereich verteilt, dessen linke und rechte Begrenzung durch den linken bzw. rechten Rand der (horizontal) äußersten, markierten Objekte angegeben wird. Voraussetzung für das horizontale Verteilen von Objekten ist, dass mindestens drei Objekte markiert sind.
- **vertikal verteilen**
  Mit dieser Funktion werden alle markierten Objekte gleichmäßig in dem Bereich verteilt, dessen obere und untere Begrenzung durch den oberen bzw. unteren Rand der (vertikal) äußersten, markierten Objekte angegeben wird. Voraussetzung für das vertikale Verteilen von Objekten ist, dass mindestens drei Objekte markiert sind.
- **gleiche Breite**
  Breite aller markierten Objekte an die Breite des ersten markierten Objekts anpassen.
- **gleiche Höhe**
  Höhe aller markierten Objekte an die Höhe des ersten markierten Objekts anpassen.

Wenn Sie Objekte mit der Lasso-Funktion markieren, ist nicht offensichtlich, welches Objekt als erstes markiert wurde. Immer wenn die Lasso-Funktion benutzt wird, gilt, dass das Objekt als erstes markiert wurde, welches als erstes **erzeugt** worden ist. Die Reihenfolge, in der die Objekte in der Liste der Medienobjekte aufgelistet werden, entspricht der Reihenfolge, in der die Objekte erzeugt wurden.

### 6.2.5 Möglichkeiten der Objektanbindung

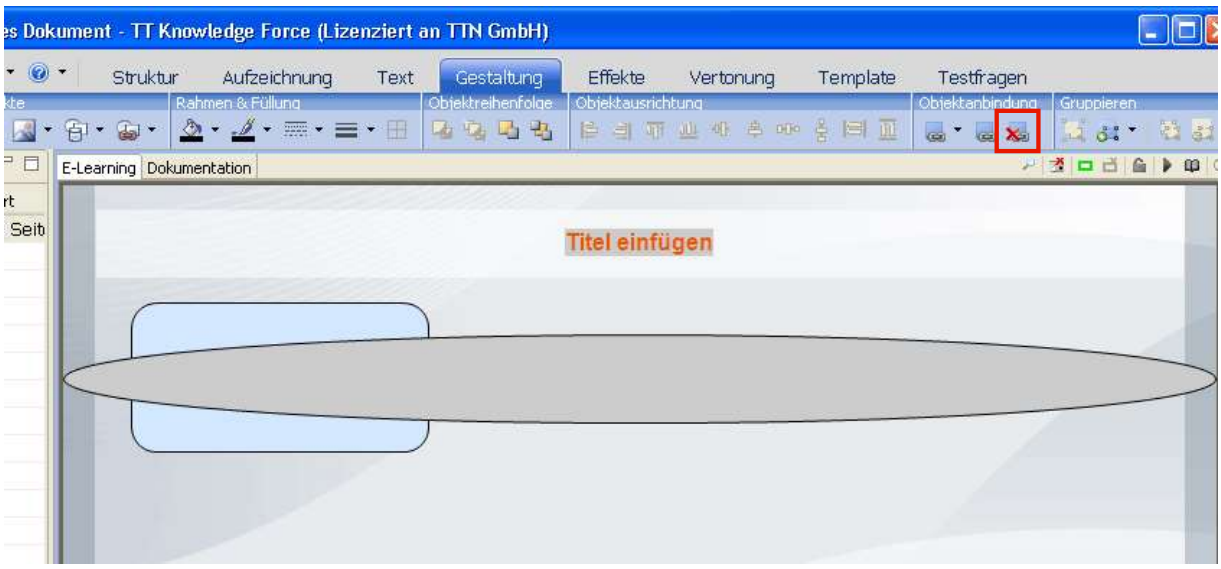
#### 6.2.5.1 Autoform an die E-Learning-Seite anbinden




Sie haben die Möglichkeit Medienobjekte an die E-Learning-Seite anzubinden. Das bedeutet, dass die Position des Objekts nicht mehr absolut ist, sondern relativ zur Seite. Um ein Objekt anzubinden, müssen Sie das Objekt zunächst markieren.

» 1 Benutzen Sie die Dropdown-Schaltfläche **Anbinden**.

» 2 Wählen Sie den Menüeintrag **Links und Rechts** aus.




Das markierte Objekt wurde nun links und rechts an die E-Learning-Seite angebunden.
Um die Anbindung eines Objekts wieder zu lösen, markieren Sie zunächst das entsprechende Objekt.

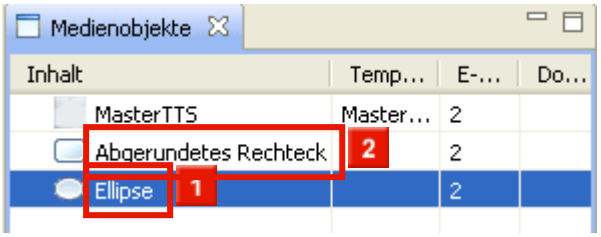
» Benutzen Sie dann die Schaltfläche **Anbindung lösen**.

Für die Anbindung von Objekten existiert auch ein Assistent, der Sie durch den Erstellungsprozess einer Anbindung führt. Diesen Assistenten rufen Sie über die Schaltfläche **Assistent zum Anbinden** auf.

### 6.2.5.2 Autoform an ein anderes Medienobjekt anbinden

Sie können ein Medienobjekt auch an andere Medienobjekte anbinden. Rufen Sie dazu die **Liste der Medienobjekte zu diesem Schritt** auf.

» Blenden Sie dann die Liste der Medienobjekte zu dem Schritt ein. Benutzen Sie dazu die Tastenkombination Alt + ⇧ + M.

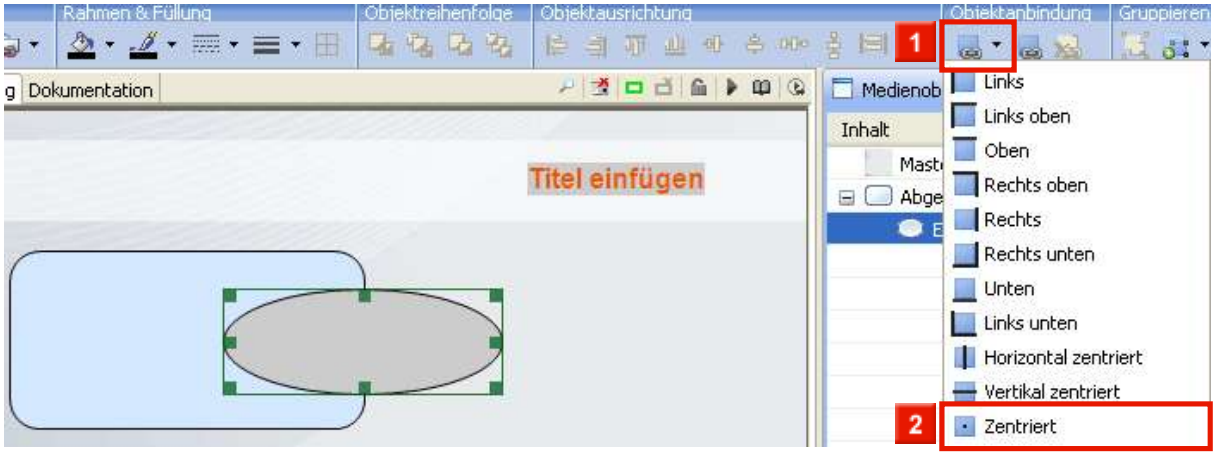



In der eingeblendeten Liste der Medienobjekte finden Sie alle Medienobjekte der Seite. In diesem Beispiel soll die Ellipse an die andere Autoform angebunden werden.

» 1 Wählen Sie in der Liste die Autoform **Ellipse** aus.

» 2 Ziehen Sie den markierten Listeneintrag **Ellipse** bei gedrückter linker Maustaste auf den Listeneintrag **Abgerundetes Rechteck** und lassen Sie dann die Maustaste los.

Um ein Medienobjekt an ein anderes Element anbinden zu können, ziehen Sie das Medienobjekt, das Sie anbinden möchten auf das Element, an das Sie das Medienobjekt anbinden möchten. Dies tun Sie innerhalb der Liste der Medienobjekte.




Die Autoform Ellipse wurde nun der Autoform Abgerundetes Rechteck untergeordnet. Die Ellipse kann nach wie vor in der WYSIWYG-Sicht des E-Learning frei positioniert werden. Wird allerdings das übergeordnete Element (Abgerundetes Rechteck) verschoben, wird das untergeordnete Element (Ellipse) entsprechend mit verschoben.

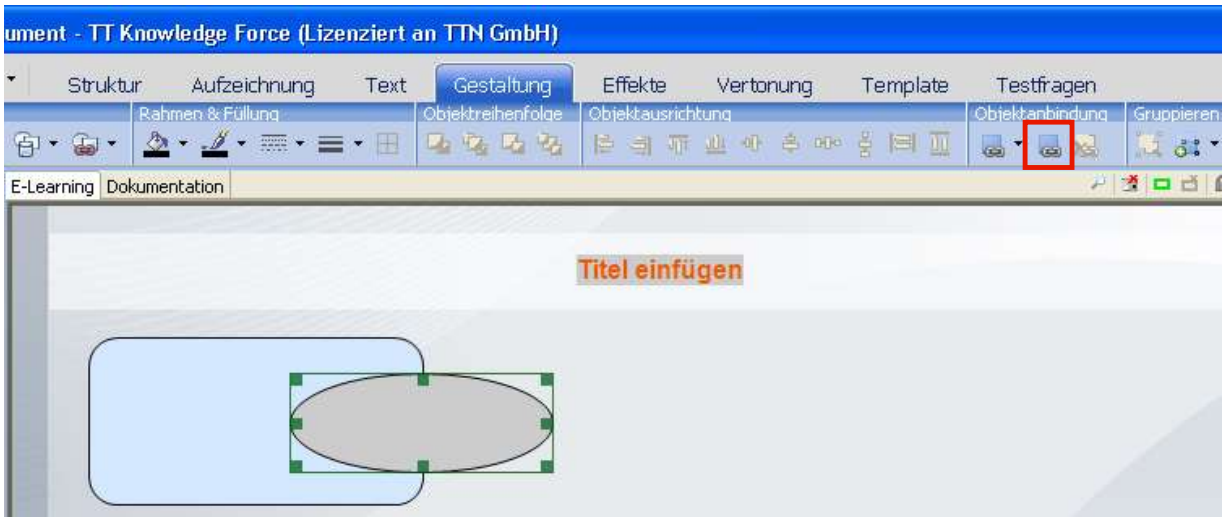
» 1 Öffnen Sie die Auswahlliste **Anbinden**.

» 2 Wählen Sie den Listeneintrag **Zentriert** aus.

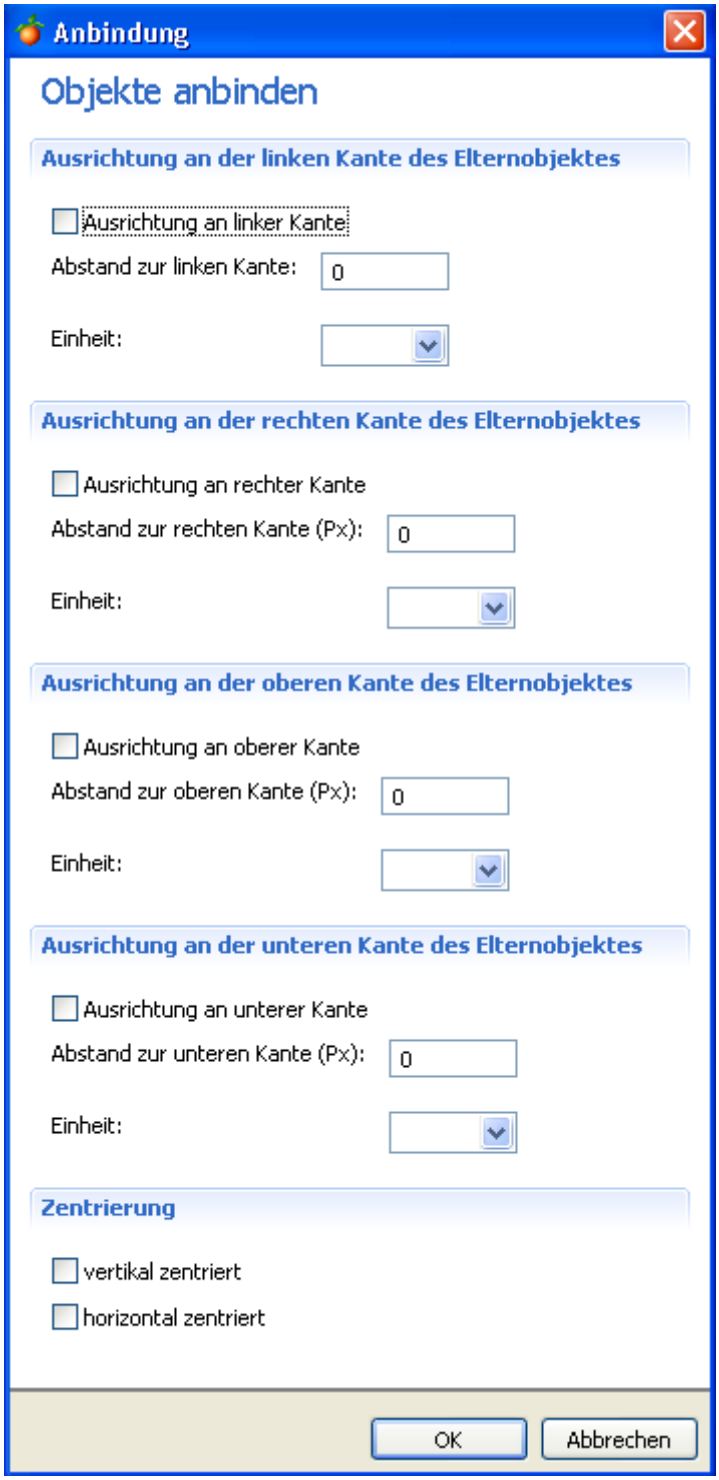
Das untergeordnete Objekt (Ellipse) wird jetzt zentriert im Bezug auf das übergeordnete Element (Abgerundetes Rechteck) dargestellt. Wird die Position oder die Größe des übergeordneten Elements verändert, wird das untergeordnete Objekt so positioniert, dass es nach wie vor zentriert zum übergeordneten Element angezeigt wird. Die Größe des untergeordneten Objekts wird nicht verändert.

### 6.2.6 Der Assistent für die Objektanbindung

Sie haben die Möglichkeit die Anbindung eines Objekts über die Verwendung eines Assistenten zu realisieren.




» Benutzen Sie die Schaltfläche **Assistent zum Anbinden**.

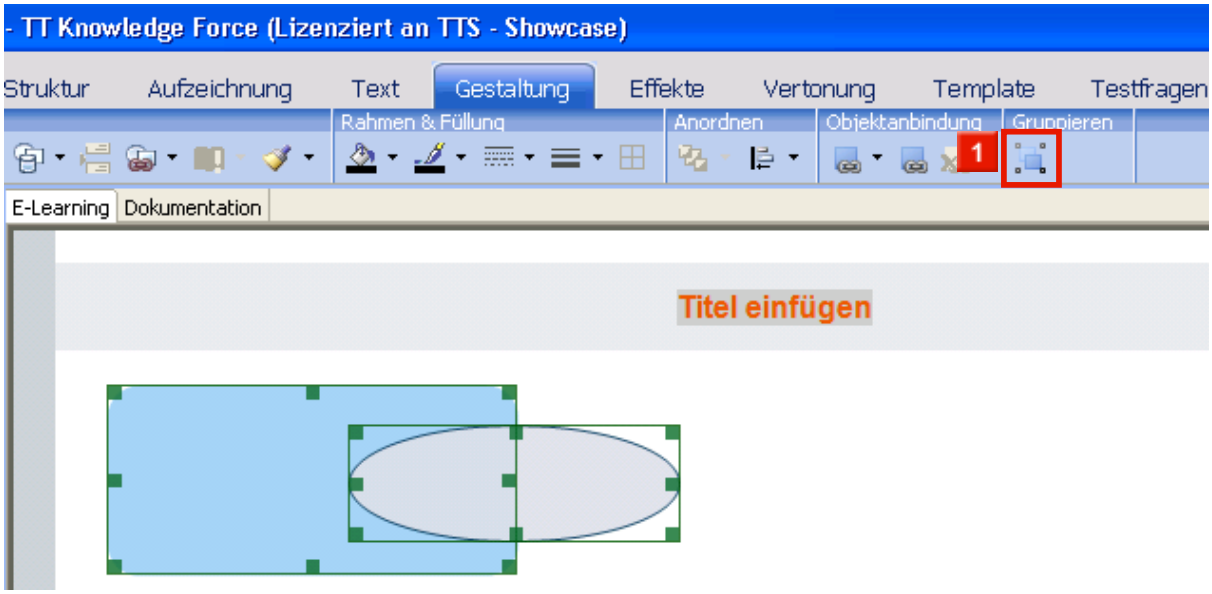



In diesem Dialogfenster können Sie ganz detailliert die Anbindung des ausgewählten Objekts an das übergeordnete Objekt, das Elternobjekt, definieren. Dabei wird immer auf eine Kante (rechts, links, oben, unten) des Elternobjekts Bezug genommen. Sie können auswählen, welche Kante als Bezug dienen soll und wie groß der Abstand zu dieser sein soll. Alternativ zur Ausrichtung an einer Kante können Sie das Objekt auch zentriert zum Elternobjekt anzeigen lassen.

Wenn das ausgewählte Objekt keinem anderen Objekt untergeordnet ist, so gilt die gesamte E-Learningseite als Elternobjekt.

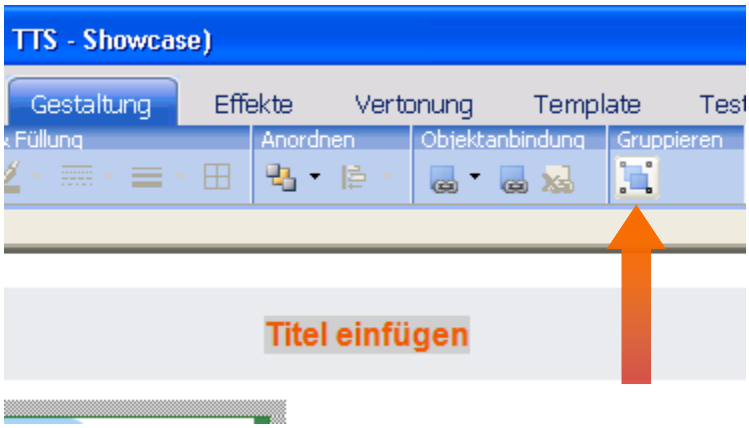
### 6.2.7 Gruppieren von Medienobjekten

#### 6.2.7.1 Medienobjekte gruppieren




Um mehrere Objekte zu einer Gruppe zusammenzufassen, markieren Sie zunächst die entsprechenden Objekte.

» 1 Benutzen Sie die Schaltfläche **Objekte zu einer Gruppe zusammenfassen**.




Die markierten Objekte bilden nun eine Gruppe und können als solche markiert und verschoben werden. Sie können der Gruppe Objekte hinzufügen oder die Gruppe auch wieder in ihre Bestandteile auflösen.

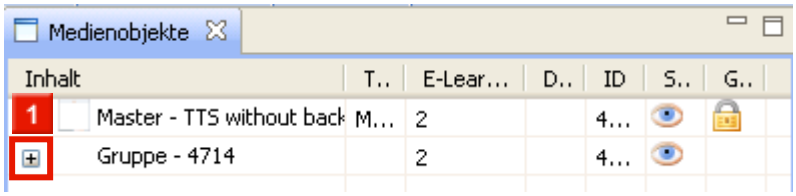
Text innerhalb einer Gruppe kann immer editiert werden. Hierzu klicken Sie in den Text, wenn der Mauszeiger das Symbol einer Schreibmarke anzeigt. Einzelne Objekte einer Gruppe können über die Tastenkombination ⇧ + Klick markiert werden. Das markierte Objekt kann dann trotz Bindung an die Gruppe positioniert und verschoben werden.

#### 6.2.7.2 Gruppen in der Liste der Medienobjekte

Medienobjekte, die zu einer Gruppe zusammengefasst wurden, werden in der Liste der Medienobjekte auf besondere Weise angezeigt.

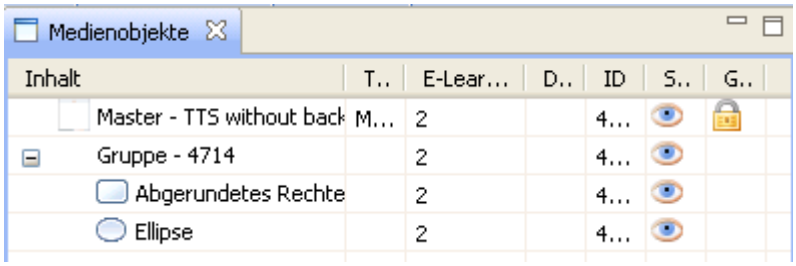
» 2 Rufen Sie über die Tastenkombination Alt + ⇧ + M die Liste **Medienobjekte zu die-**

**sem Schritt** auf.



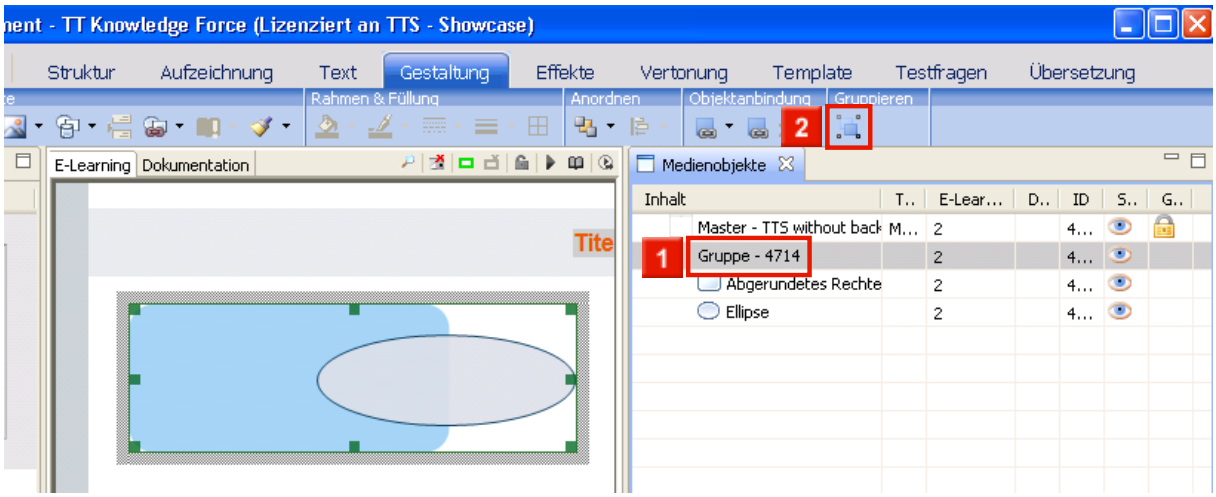

Die Gruppe wird als eigenes Objekt in der Medienobjektliste dargestellt. Der Name wird automatisch vergeben, kann jedoch auch über die Eigenschaften der Gruppe geändert werden.

» 1 Werfen Sie einen Blick auf die Bestandteile der Gruppe. Benutzen Sie dazu die die Plusschaltfläche .




Medienobjekte können per Drag & Drop innerhalb der Gruppe verschoben werden. Medienobjekte können zudem aus der Gruppe herausgezogen oder in die Gruppe hineingezogen werden. Das entspricht der Funktionalität des Hinzufügens bzw. Herauslösens von Objekten zu einer Gruppe.

### 6.2.7.3 Gruppierung lösen

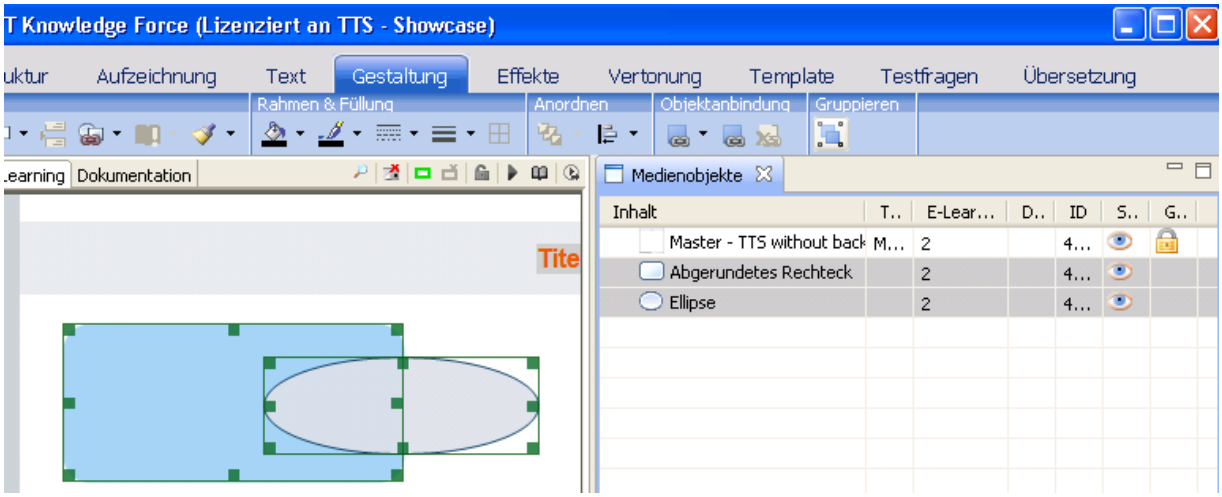



Um eine Gruppe von Medienobjekten wieder in ihre Bestandteile zu zerlegen, muss die Gruppe zunächst markiert werden. Dies kann entweder in der WYSIWYG-Sicht oder aber in der Liste der Medienobjekte geschehen.

» 1 Wählen Sie das Medienobjekt **Gruppe - 4714** aus.

Es werden alle Medienobjekte angezeigt, die zu der Gruppe gehören.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Objekte gruppieren / Gruppen auflösen Strg+G**.




Die Medienobjekte werden nun sowohl in der WYSIWYG-Sicht als auch in der Liste der Medienobjekte wieder als eigenständige Objekte angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass sich die Gruppieren-Schaltfläche kontextabhängig verhält:

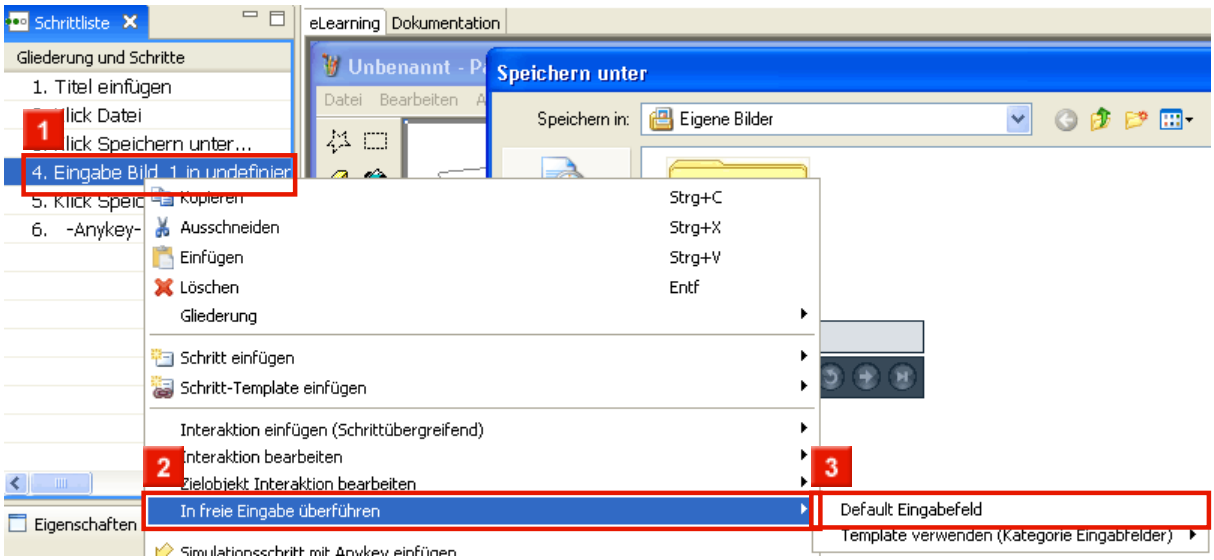
Wenn Sie mehr als ein Objekt auswählen, werden die Objekte beim Klicken der Schaltfläche (oder über das Tastaturkürzel Strg + G) gruppiert.
Wählen Sie eine ganze Gruppe aus, wird diese über die Schaltfläche / das Tastenkürzel wieder in einzelne Objekte aufgelöst.
Wählen Sie eine Gruppe plus einzelne, freie Objekte aus, erzeugt die "Gruppieren"-Funktion eine neue Gruppe, die die bestehende Gruppe und die zusätzlichen Objekte enthält.
Wenn Sie ⇧ + Klick verwenden, um ein Objekt auszuwählen, das derzeit zu einer Gruppe gehört, wird durch Klicken der Schaltfläche nicht die Gruppe aufgelöst, sondern nur das Objekt aus seiner übergeordneten Gruppe herausgelöst.

Wenn Sie ein Objekt, das zu einer Gruppe gehört, einzeln auswählen möchten, klicken Sie es an, während Sie die Umschalttaste ⇧ gedrückt halten. Das Objekt lässt sich dann unabhängig von der Gruppe bearbeiten (z.B. verschieben).

### 6.2.8 Eine aufgezeichnete Eingabeinteraktion in eine freie Eingabe überführen

Manchmal ist es wünschenswert, eine aufgezeichnete Eingabe im E-Learning so zu ändern, dass in der Simulation ein anderer Text einzugeben ist.

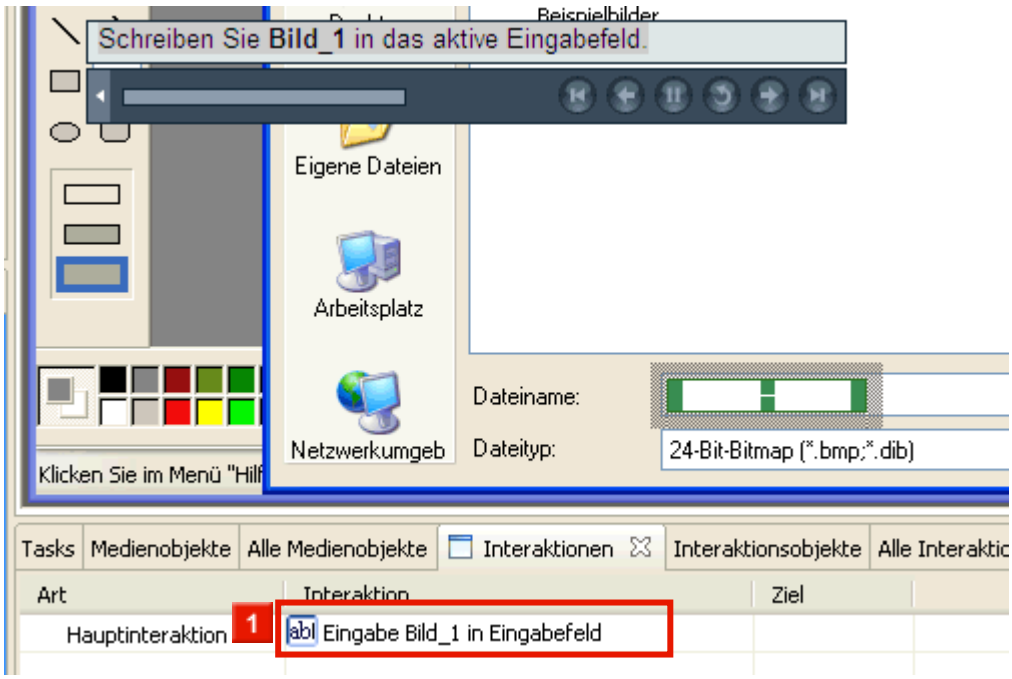
Um eine aufgezeichnete Interaktion in eine sogenannte "Freie Eingabe" zu überführen, gehen Sie wie folgt vor:




» 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf 4. Eingabe Bild_1 in undefinier.

» 2 Berühren Sie den Menüeintrag **In freie Eingabe überführen** mit der Maus.

» 3 Klicken Sie auf Default Eingabefeld.




Das Eingabefeld wurde eingefügt. Gegebenenfalls müssen Sie es noch korrekt platzieren und sein Aussehen anpassen (Rand, verwendete Schrift, etc).

Innerhalb der Liste **Interaktion** wird die geänderte Interaktion angezeigt. Darüber - oder über das Kontextmenü des Schritts - ist sie auch schnell editierbar:

» 1 Führen Sie einen Doppelklick auf Eingabe Bild_1 in Eingabefeld aus.

Die Hauptinteraktion ist - wie ersichtlich - nun vom Typ **Eingabe** in das Zielobjekt **Eingabefeld**. Im Feld neben 'Eingabe' kann nach Belieben ein anderer Text als "Bild_1" angegeben werden.

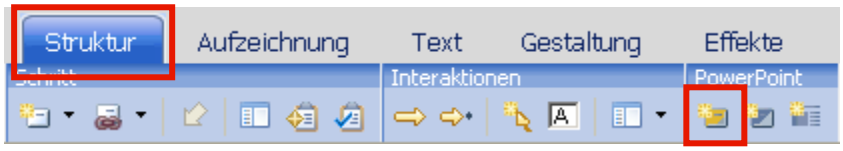
Achten Sie unbedingt darauf, dass die Eingabe kein Zeichen enthält, das als Teil eines regulären Ausdrucks interpretierbar wäre. Sollte eines der folgenden Zeichen in der Eingabe vorkommen, so muss jedes Zeichen per vorangestelltem \ Backslash "escaped" werden:
\ . + * ? ^ $ | ( ) [ ] { }
Eine Eingabe wie
100 $
wäre also als
100 \$
zu schreiben.
Beachten Sie weiterhin, dass gegebenenfalls die Autotexte in automatisch generierten Feedbacks aufgelöst und entsprechend von den Sonderzeichen bereinigt werden müssen.

## 6.3 PowerPoint Import

### 6.3.1 Schritte aus PowerPoint-Folien einfügen

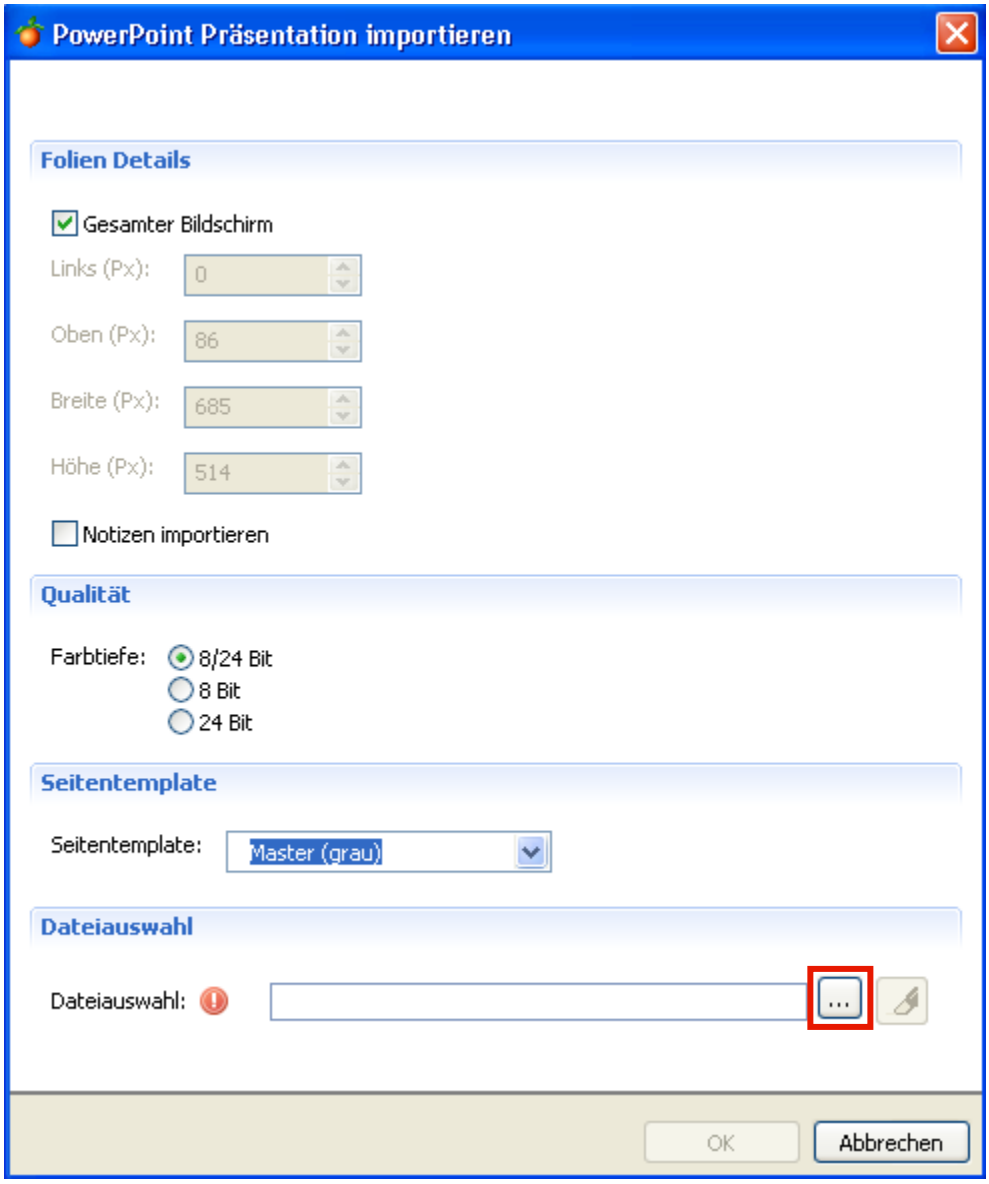
Über die Import-Funktion des Dokumenteditors können Sie bestehende PowerPoint-Präsentationen in ein TT-Dokument integrieren. Pro PowerPoint-Folie wird ein Schritt er-

zeugt.




» Klicken Sie auf die Registerkarte **Struktur**.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schritt(e) aus PowerPoint-Präsentation einfügen**.




Im nun erscheinenden Dialogfenster können Sie folgende Punkte festlegen:

**Folien Details**

Wählen Sie hier "Gesamter Bildschirm", um die Folien der Präsentation in voller Größe zu importieren. Wenn Sie das Auswahlfeld deaktivieren, können Sie über die Vergabe von Werten für "Links", "Oben", "Breite" und "Höhe" die für den Import berücksichtigte Folienfläche reduzieren.
Wenn Sie die Foliennotizen der PowerPoint-Präsentation mit importieren wollen, aktivieren Sie das Auswahlfeld "Notizen importieren". Die Notizen werden in den E-Learning-Kommentar gelegt.

### Qualität

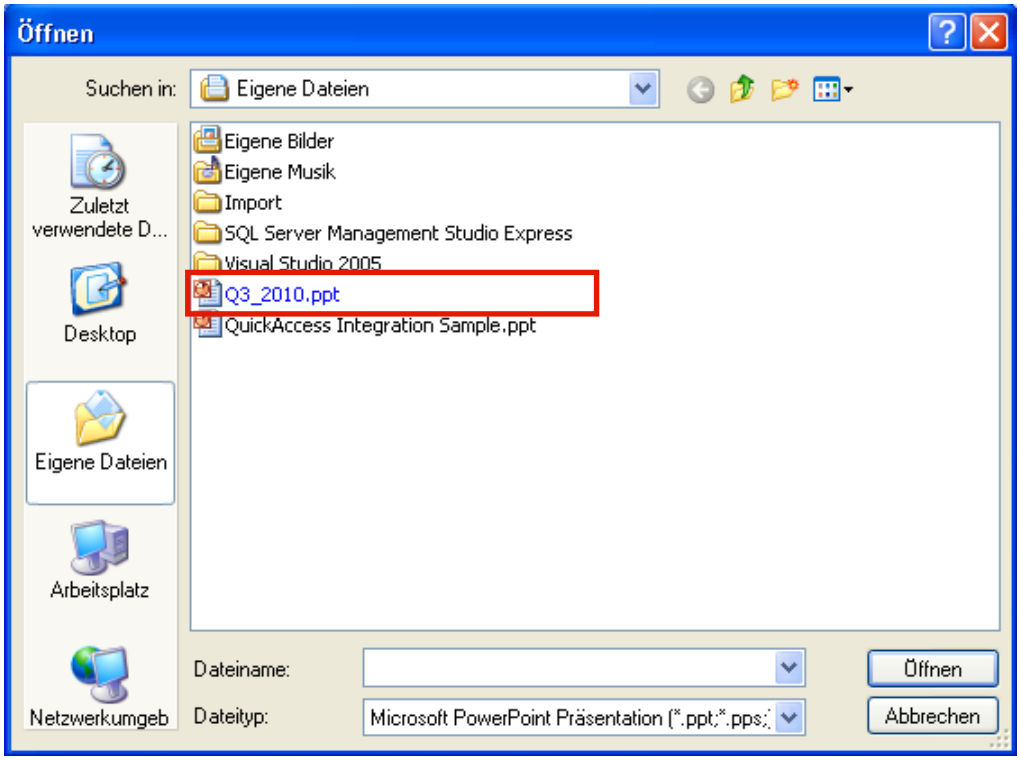
Stellen Sie die gewünschten Werte für die Farbtiefe der Präsentation ein. Beachten Sie, dass eine hohe Farbtiefe größere TT-Dateien erzeugt. Wählen Sie die Standardeinstellung "8/24 Bit", wird der optimale Wert automatisch ermittelt.

### Seitentemplate

Sie können hier bestimmen, welcher Seitenmaster als Hintergrund der PowerPoint-Präsentation verwendet wird.

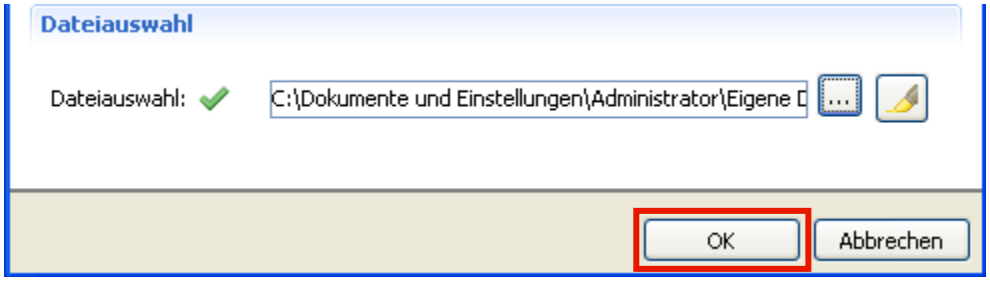
Im Bereich **Dateiauswahl** geben Sie den Pfad zur gewünschten PowerPoint-Präsentation ein. Alternativ können Sie auch nach der Datei suchen lassen. Dazu:

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **...**.




Navigieren Sie zum gesuchten Ordner in der Verzeichnisstruktur Ihres PCs und wählen Sie die gewünschte Datei aus. Beachten Sie, dass der Dialog "Öffnen" nur PowerPoint Präsentationen der Typen ".ppt" und ".pps" berücksichtigt.

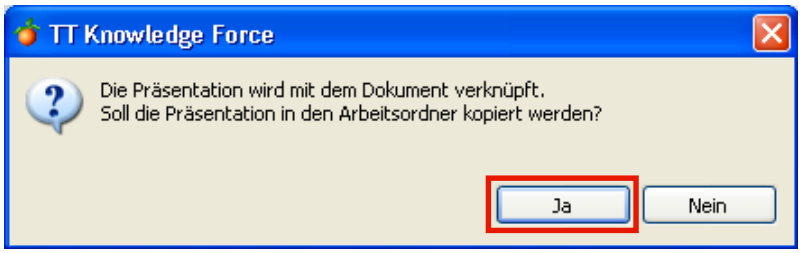
» Öffnen Sie die gewünschte PowerPoint-Datei (im Beispiel: **Q3_2008.ppt**).



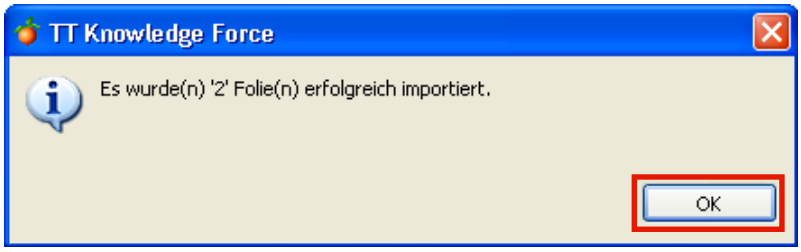

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Durch Anklicken der Schaltfläche können Sie die angegebene PowerPoint-Datei

zur Überprüfung öffnen.

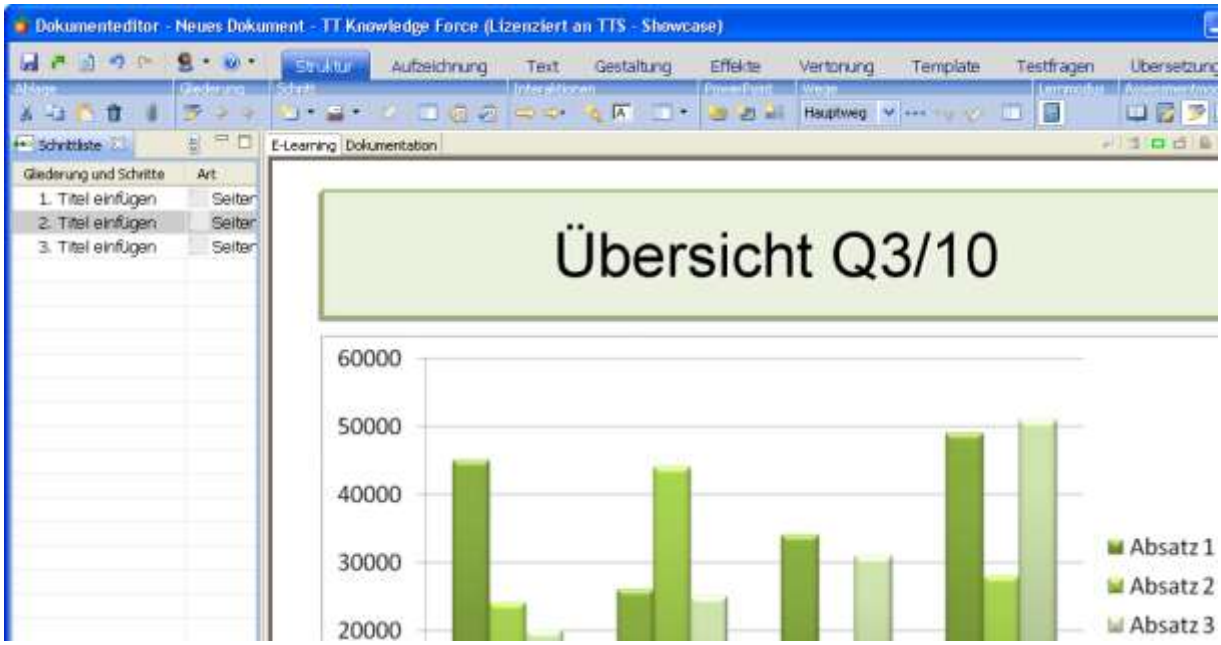

TT Knowledge Force
Die Präsentation wird mit dem Dokument verknüpft.
Soll die Präsentation in den Arbeitsordner kopiert werden?
Ja
Nein

Wenn die Präsentation in den Arbeitsordner kopiert werden soll, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja** (empfohlen). Wenn die Präsentation im Arbeitsordner liegt, wird sie mit dem TT-Dokument verteilt und kann über die Liste der indirekten Ressourcen nachträglich bearbeitet werden.




Nach erfolgreichem Import erscheint eine entsprechende Meldung. Bestätigen Sie das Hinweisfenster.

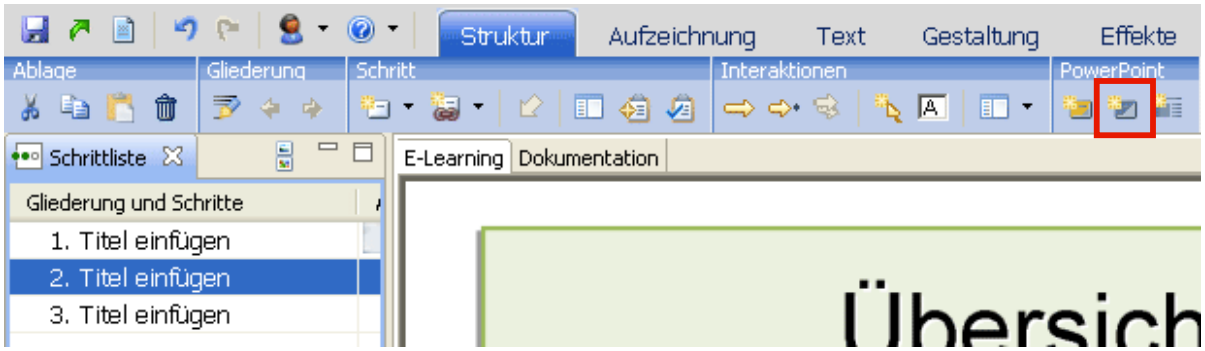
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



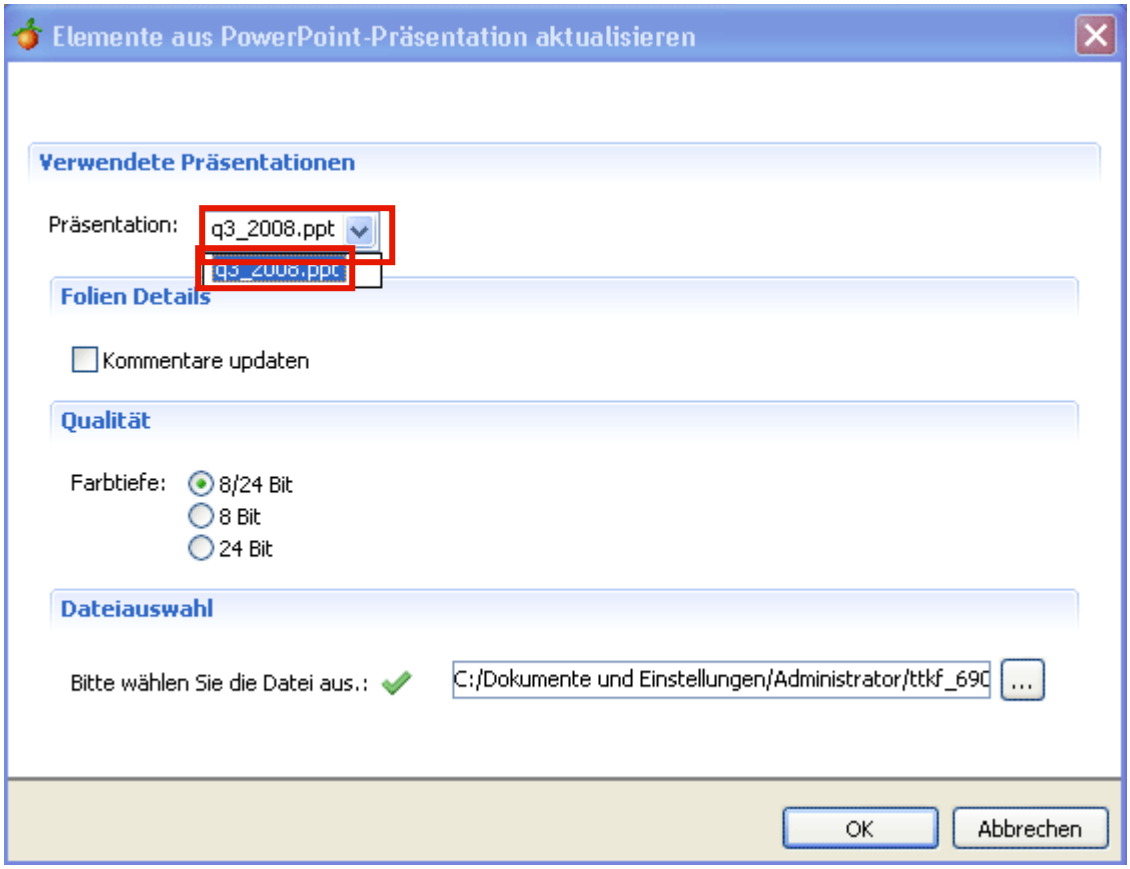

Die Folien der importierten Präsentation (im Beispiel: 2 Folien) werden nun sowohl in der E-Learning- als auch in der Dokumentationssicht angezeigt.

### 6.3.2 Schritte aus in PowerPoint geänderten Folien aktualisieren

Wenn eine PowerPoint-Präsentation geändert wurde, können Sie die überarbeiteten Folien automatisch in das TT-Dokument importieren.

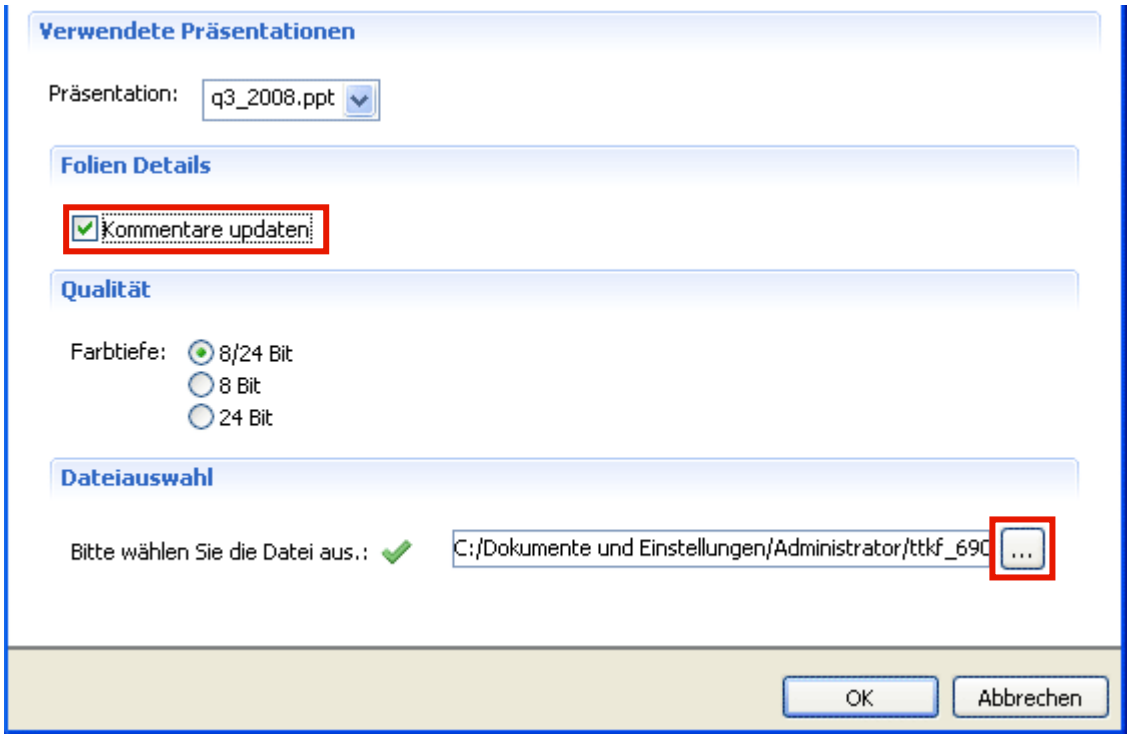



» Klicken Sie auf die Schaltfläche **PowerPoint-Präsentationselemente aktualisieren**.




» Klicken Sie auf das Kombinationsfeld **q3_2008.ppt**.

» Klicken Sie auf den Listeneintrag **q3_2008.ppt**.

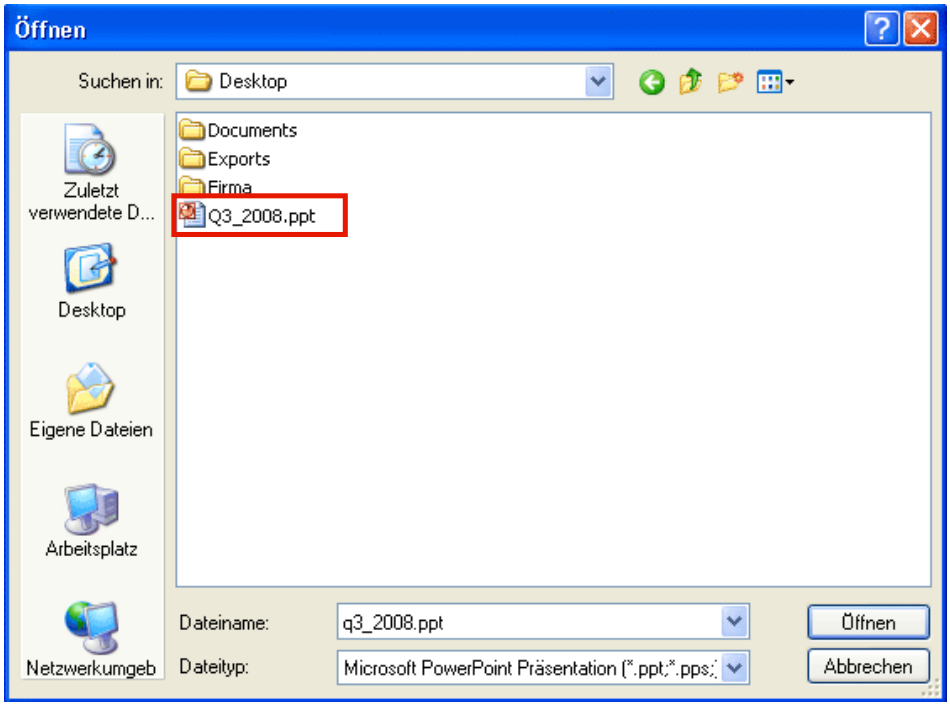



Wenn Sie die Foliennotizen aus PowerPoint in den Kommentaren aktualisieren wollen, aktivieren Sie das Auswahlfeld Kommentare updaten.

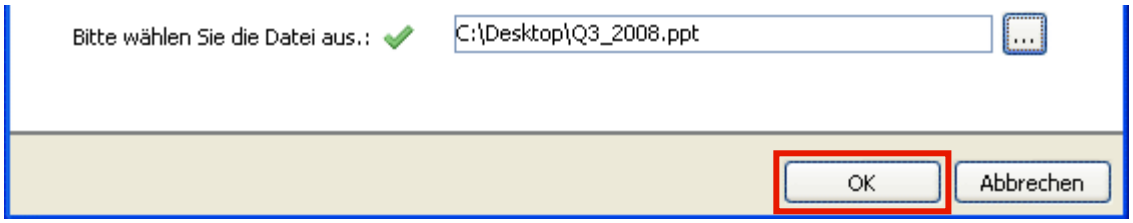
» Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Kommentare updaten**.

Als nächstes geben Sie den Pfad zur aktualisierten PowerPoint-Präsentation an (im Beispiel: "Q3_2008"). Dies erreichen Sie wie folgt:

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **...**.

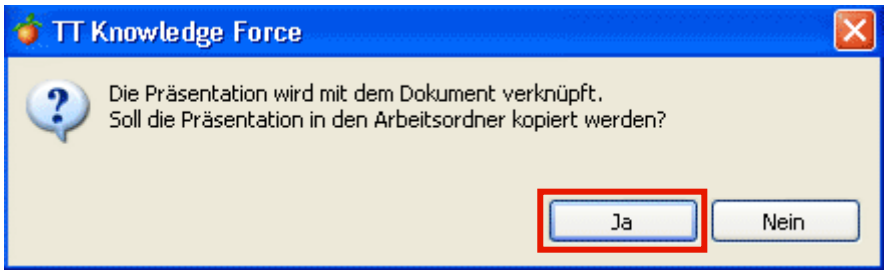



» Führen Sie einen Doppelklick auf den Listeneintrag **Q3_2008.ppt** aus.

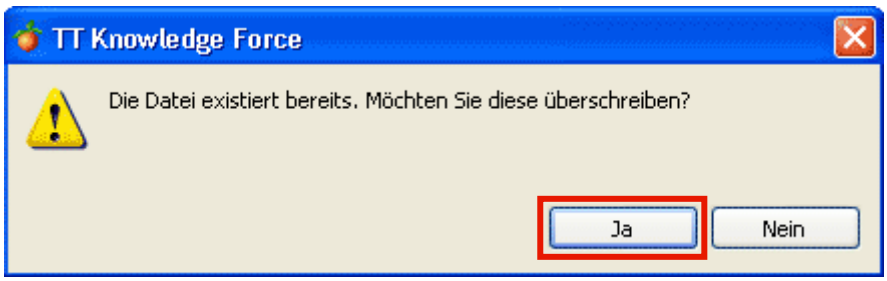



» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

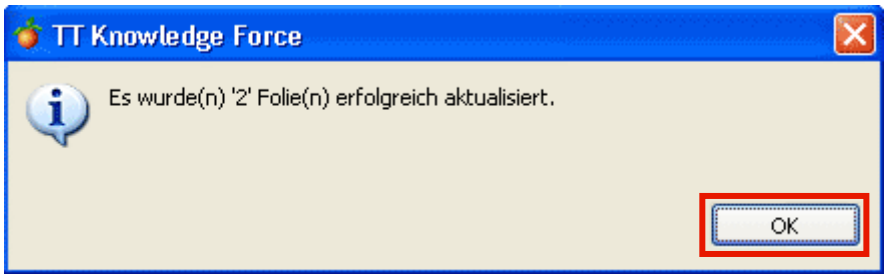
Bestätigen Sie die beiden nachfolgenden Meldungen.


TT Knowledge Force
Die Präsentation wird mit dem Dokument verknüpft.
Soll die Präsentation in den Arbeitsordner kopiert werden?
Ja
Nein

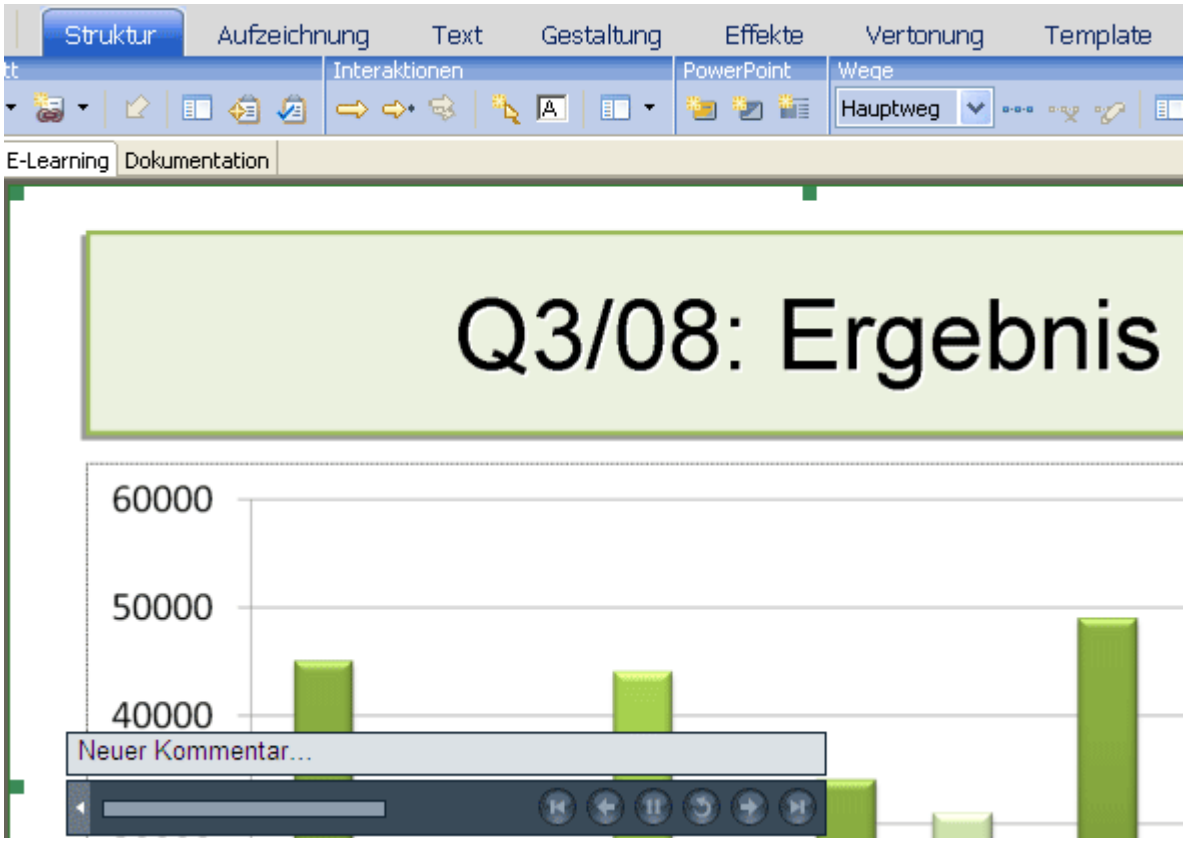
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.




» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.




» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

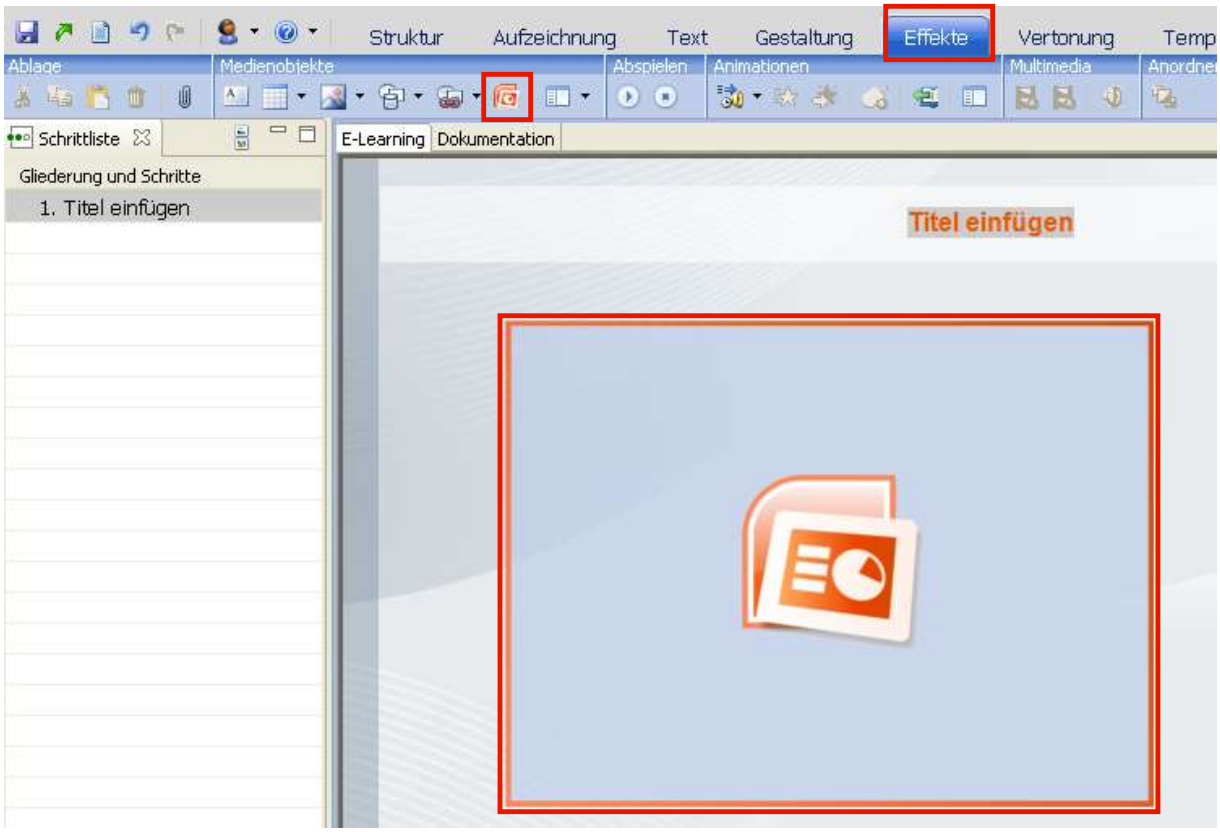



Die ursprünglichen Schritte wurden aktualisiert. Auch die Kommentare wurden aus der überarbeiteten Präsentation übernommen.

Beachten Sie, dass nur Folien aktualisiert werden, die zuvor importiert wurden. Wenn zwischenzeitlich weitere Folien in die PowerPoint-Präsentation eingefügt wurden, werden diese Folien beim Update-Vorgang nicht berücksichtigt.

### 6.3.3 PowerPoint-Platzhalter verwenden

#### 6.3.3.1 Einen PowerPoint Platzhalter einfügen



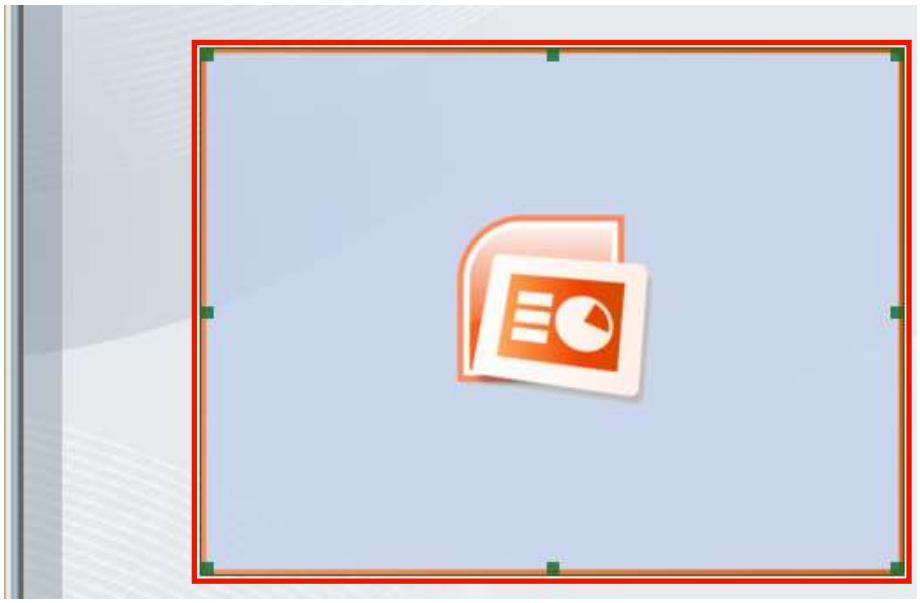

» Klicken Sie auf die Registerkarte **Effekte**.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fügt einen Platzhalter für eine PowerPoint-Folie ein**.

Die Schaltfläche Fügt einen Platzhalter für eine PowerPoint-Folie ein steht ebenfalls auf der Registerkarte **Text** zur Verfügung.

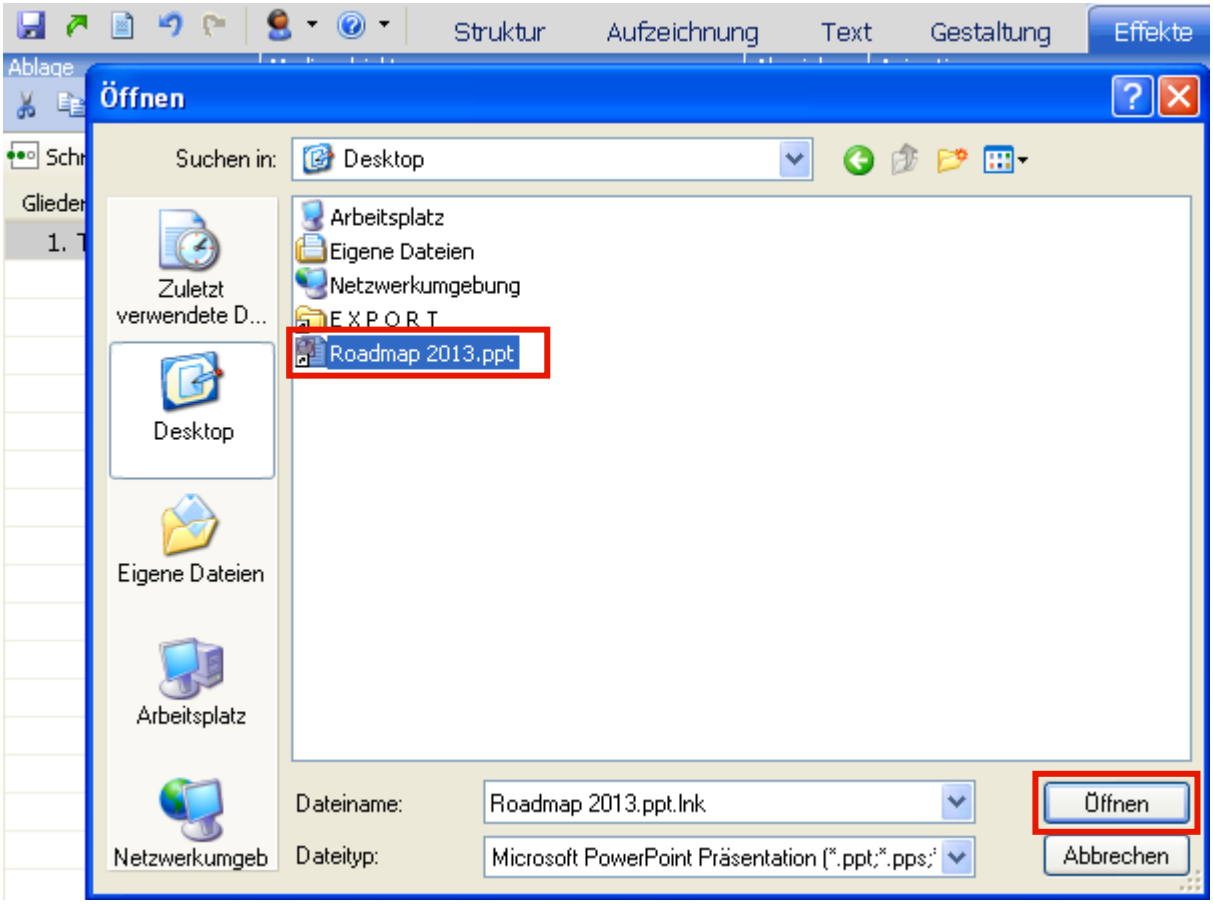
» Klicken Sie auf das **Platzhaltersymbol**.

#### 6.3.3.2 Den Platzhalter mit einer PowerPoint-Folie befüllen



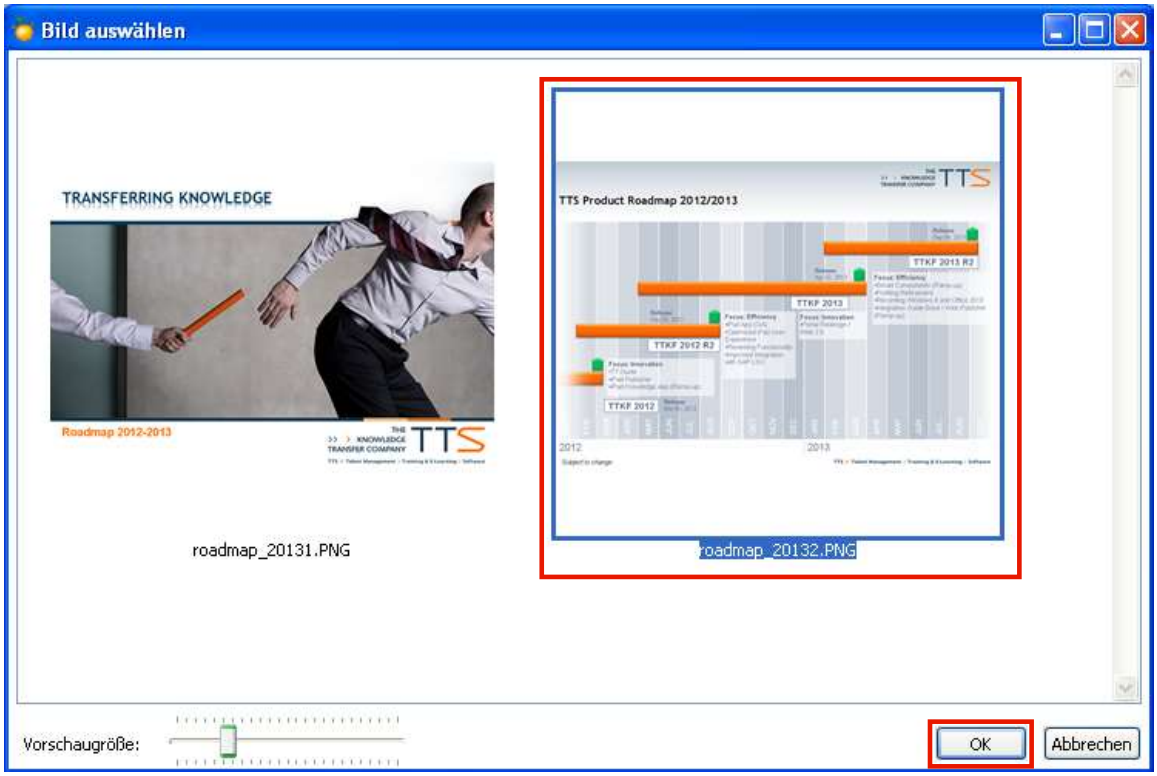
Nach einem einfachen Klick auf den Platzhalter werden die bekannten grünen Anfasser angezeigt. Sie können durch Drag&Drop dieser Anfasser schnell die Größe des Platzhalters ändern. Wenn Sie später eine PowerPoint-Folie importieren, wird diese auf die Größe des Platzhalters skaliert.

» Führen Sie einen Doppelklick auf den **Platzhalter** aus.




» Klicken Sie auf den Listeneintrag **Roadmap 2013.ppt**.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

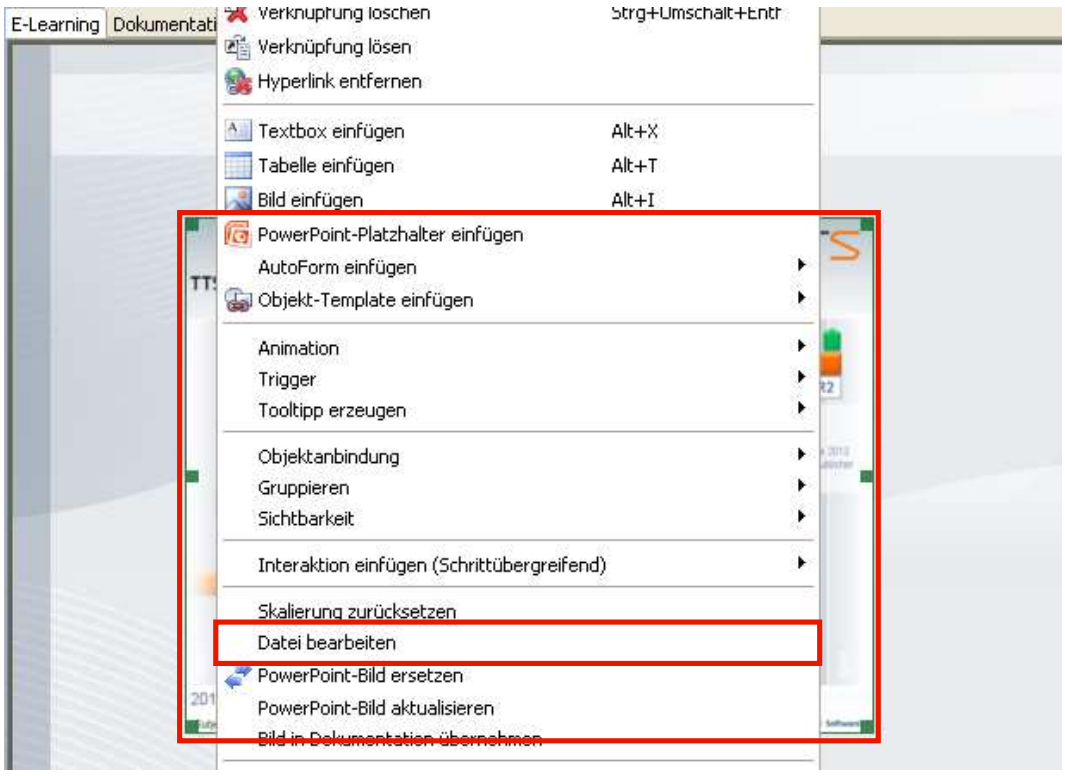



» Klicken Sie auf das Vorschaubild der gewünschten Folie. Im Beispiel: das **rechte Bild**.

Der Regler **Vorschaugröße** bestimmt die Vergrößerung der Folienminiaturen: verschieben Sie diesen nach rechts, um in die Folien hineinzuzoomen, oder nach links, um sich bei einer Präsentation mit vielen Folien schnell einen Überblick zu verschaffen.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

### 6.3.3.3 Die eingefügte Folie in PowerPoint bearbeiten

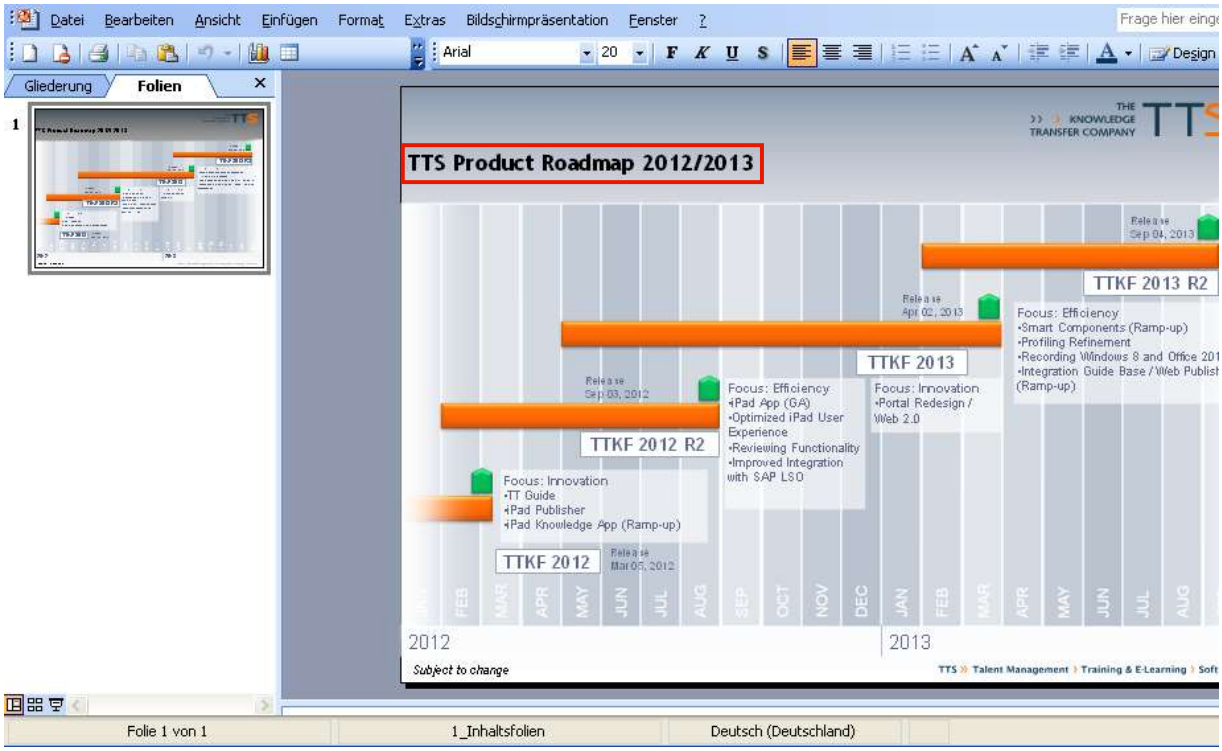


Die gewünschte Folie wurde eingefügt. Sie können die Quelle jederzeit nachträglich bearbeiten:

» Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die **Folie**.

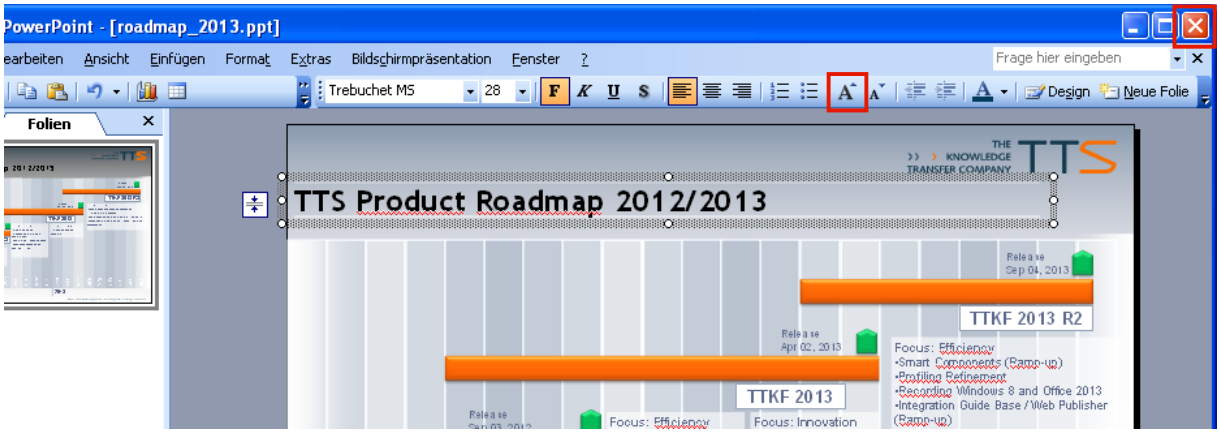
» Klicken Sie auf den Menüeintrag **Datei bearbeiten**.

Um die Quelldatei schnell zu öffnen, führen Sie einen Doppelklick auf das eingefügte Bild aus.



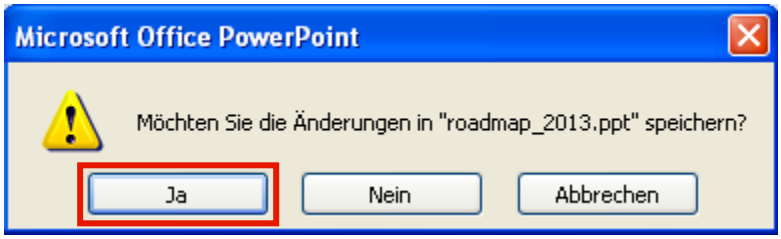

Die verknüpfte Folie wird in PowerPoint zur Bearbeitung geöffnet.

» Klicken Sie auf den Titel der Folie.



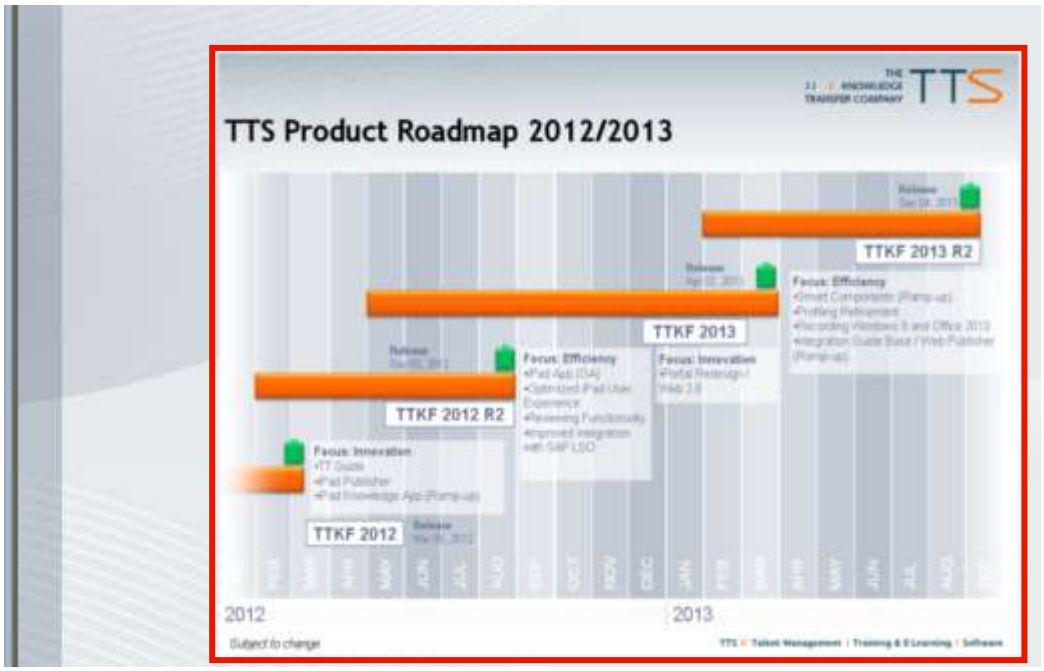

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schriftart vergrößern**.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

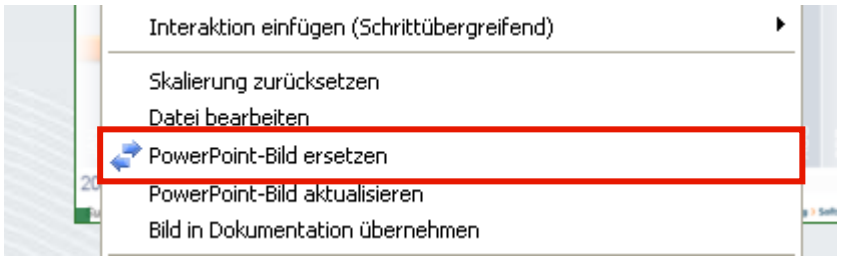



» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.

### 6.3.3.4 Das importierte PowerPoint-Bild durch ein anderes ersetzen




» Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die eingefügte **Folie**.

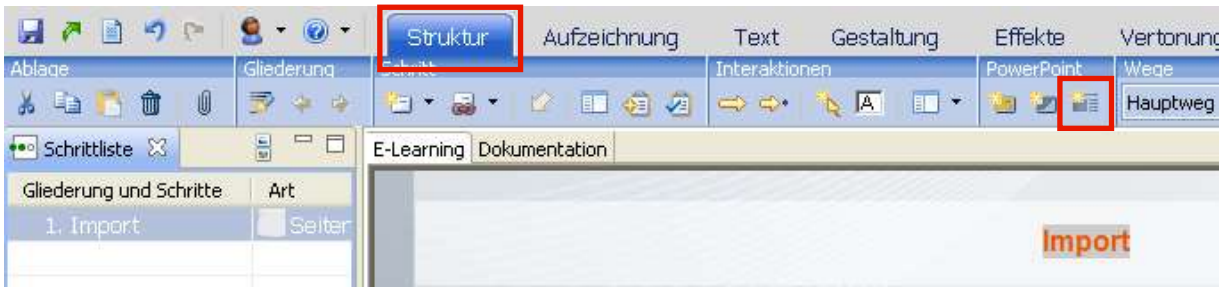



» Klicken Sie auf den Menüeintrag **PowerPoint-Bild ersetzen**.

Der Dialog **Datei öffnen** wird angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Präsentation aus, suchen Sie darin die benötigte Folie aus und bestätigen Sie die Änderungen über OK.

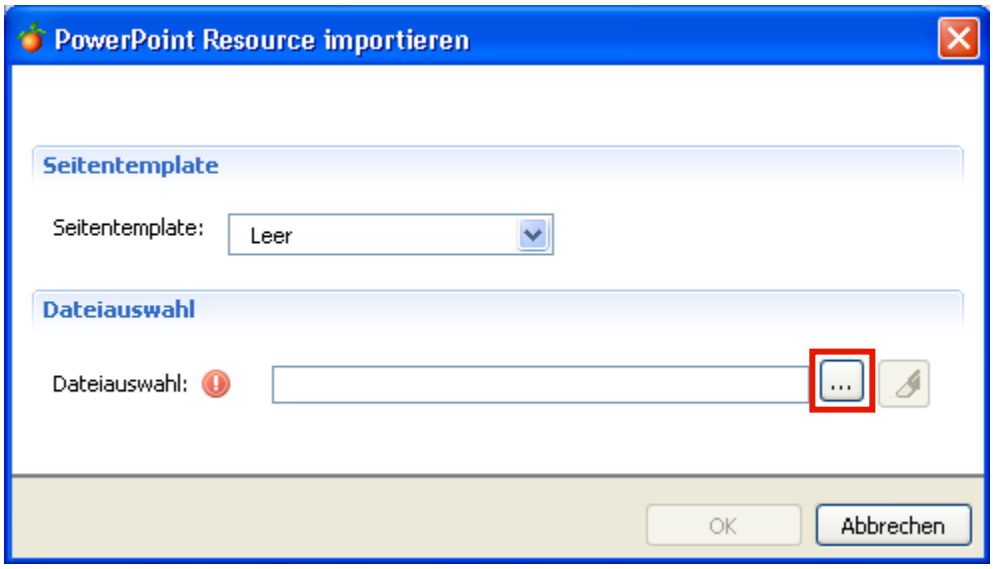
### 6.3.4 Ressourcen aus PowerPoint einfügen

Der Ressourcenimport dient dazu, einzelne Folien aus PowerPoint zu importieren, so dass die auf der Folie enthaltenen Objekte - wie Texte und Grafiken - im Dokumenteditor bearbeitbar sind.



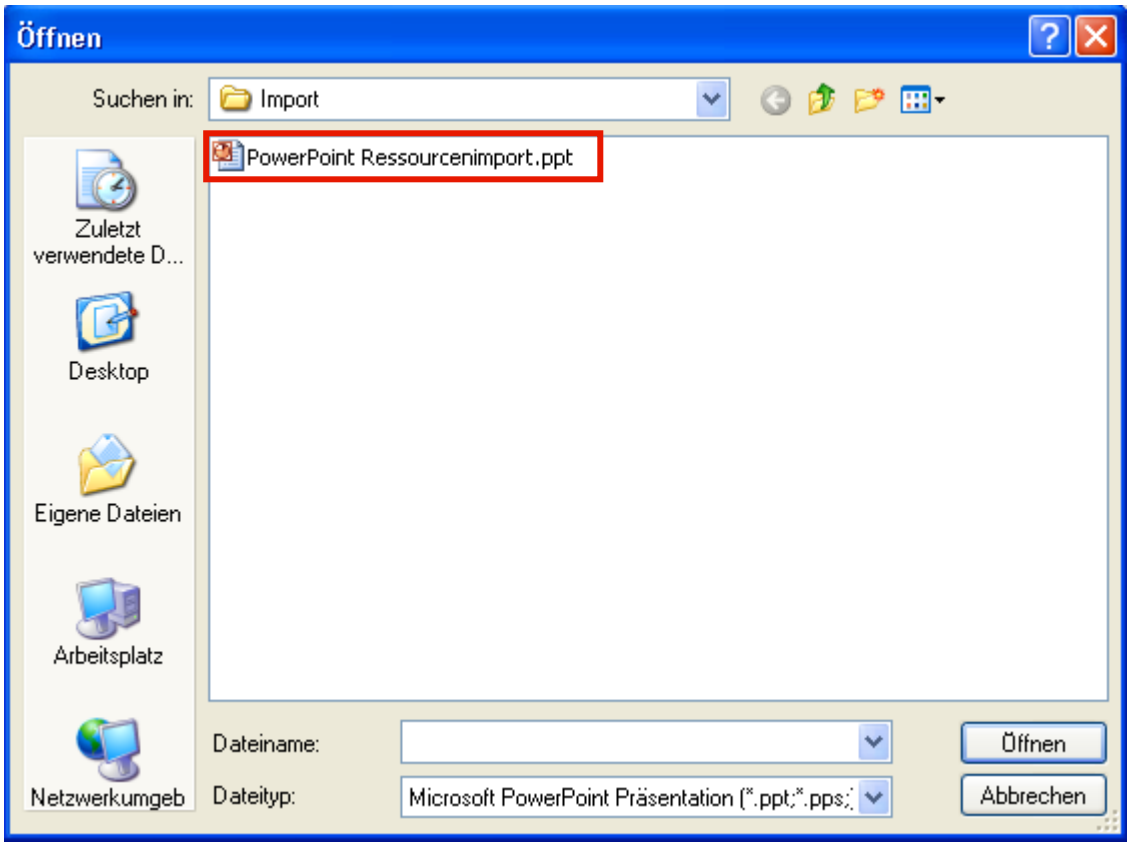

» Klicken Sie auf die Registerkarte **Struktur**.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importiert Ressourcen aus PowerPoint**.



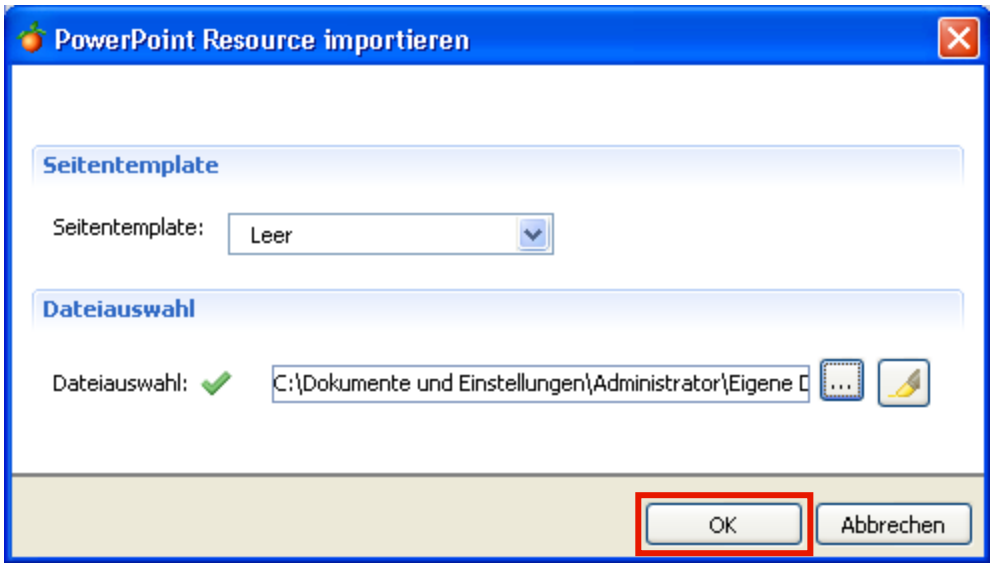

Bei Bedarf können Sie hier festlegen, welches Template als Seitenmaster benutzt wird. Im Beispiel soll ein leerer Hintergrund verwendet werden.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **...**.

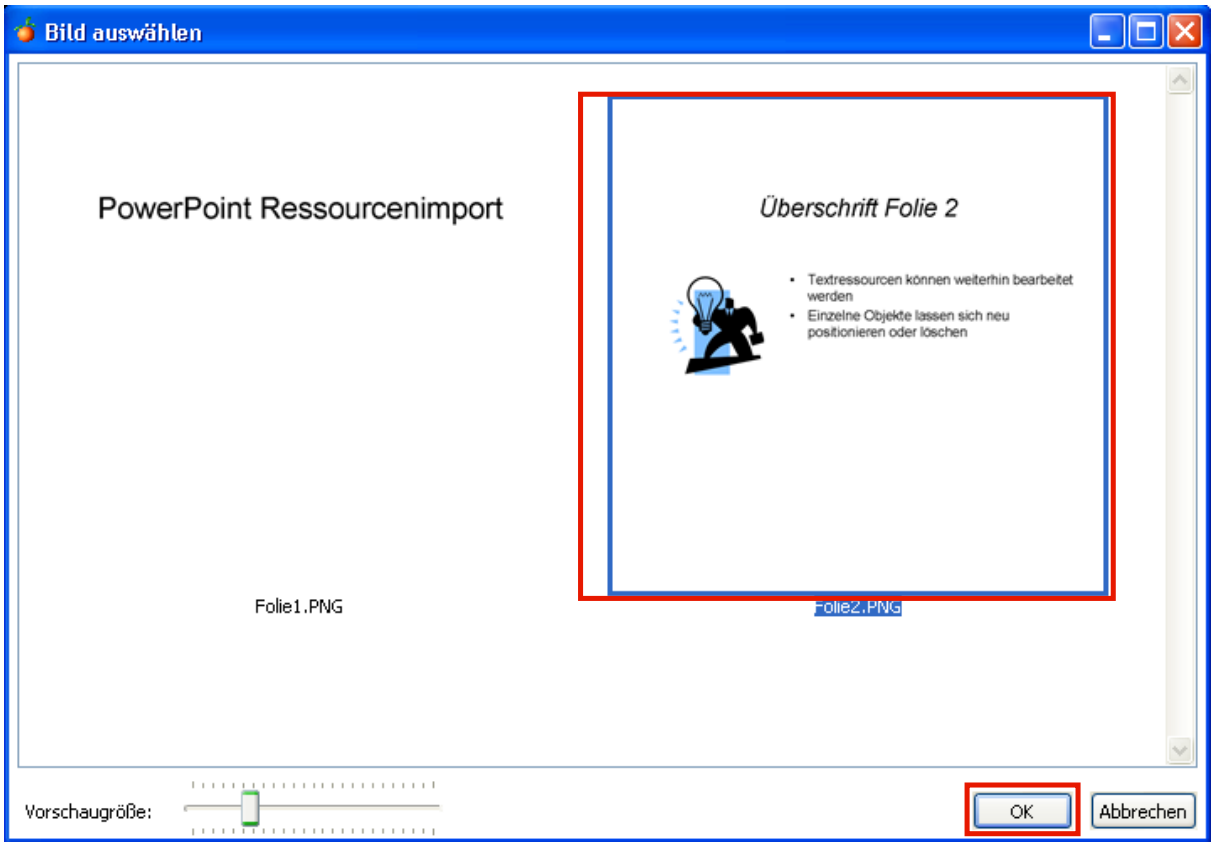



Navigieren Sie im Fenster "Öffnen" zur gewünschten Präsentationsdatei. Im Beispiel ist dies die Datei PowerPoint Ressourcenimport.ppt.

» Führen Sie einen Doppelklick auf den Listeneintrag **PowerPoint Ressourcenimport.ppt** aus.




» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

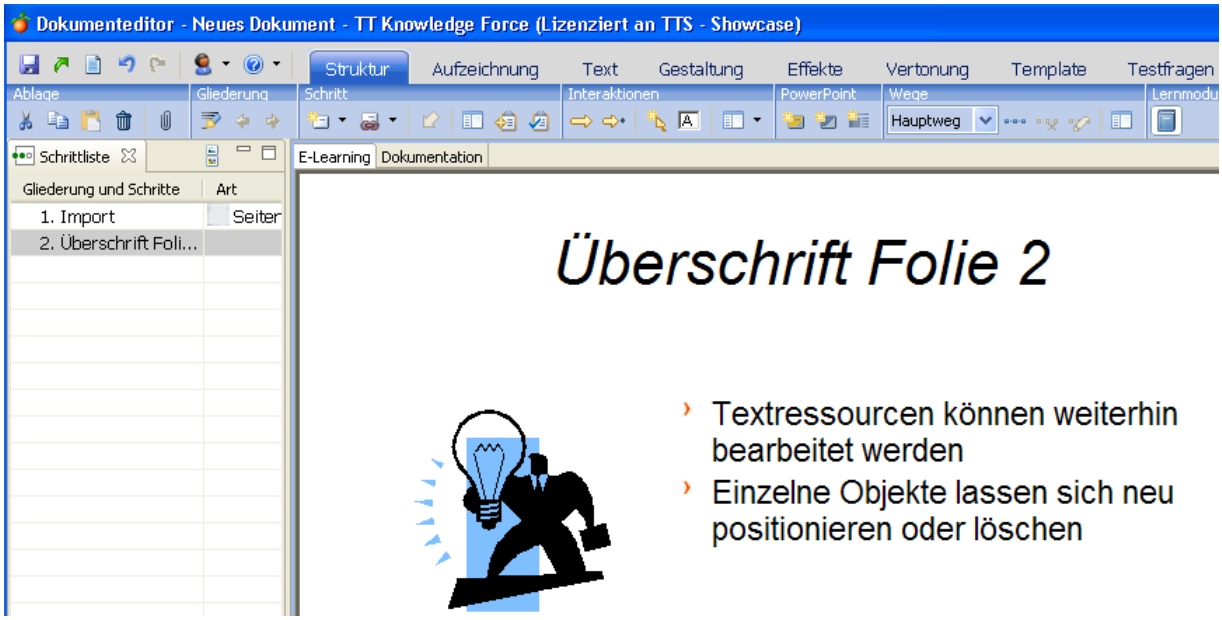



» Klicken Sie auf die rechte Folie.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Je nachdem, ob die gewählte Präsentation viele oder nur wenige Folien enthält, kann es nützlich sein, die Vorschaugröße über den entsprechenden Regler

zu verändern, um sich einen Überblick zu verschaffen (Regler nach links) oder die Vorschaubilder zu vergrößern (Regler nach rechts).




Die Ressourcen wurden in einen neuen Schritt ohne Hintergrund eingefügt. Die Texte und das Bild können jederzeit im Dokumenteditor bearbeitet werden.

Bitte beachten Sie, dass der Ressourcenimport nur mit PowerPoint 97 bis 2003 funktioniert. Zudem werden die Objekte unter Umständen nicht exakt so positioniert und formatiert wie in der Quelldatei. Zudem werden eventuell vorhandene Objekt-Animationen angepasst.

## 6.4 Wege im E-Learning erstellen

### 6.4.1 Was ist ein Weg

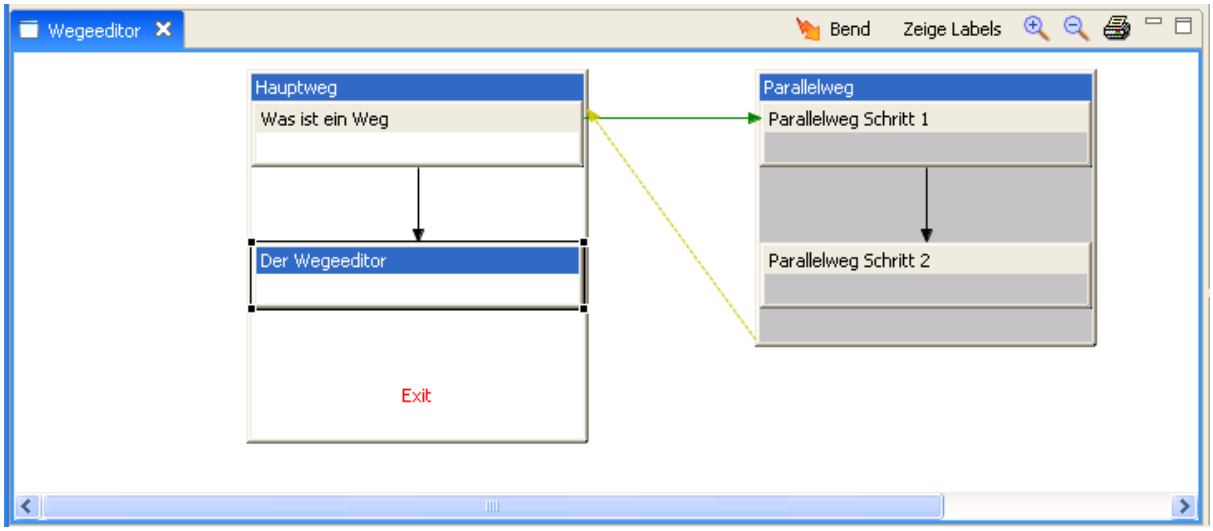
#### 6.4.1.1 Definition Hauptweg

Vom Beginn zum Ende eines Dokuments erstreckt sich der **Hauptweg**. In einem Schritt führt immer eine Interaktion auf dem Hauptweg weiter. Diese Interaktion wird als **Hauptinteraktion** bezeichnet. Hauptinteraktionen führen auf dem aktuellen Weg von einem Schritt zum nächsten. Ein **Sprung** führt zu einem beliebigen Schritt im aktuellen oder einem anderen Weg.
Der Hauptweg wird im E-Learning und in der Dokumentation abgebildet.

#### 6.4.1.2 Definition Parallelweg

Ein TT-Dokument kann nicht nur den Hauptweg, sondern auch beliebig viele **Parallelwege** beinhalten. Diese können etwa alternative Klickpfade oder auch Exkurse enthalten. Über einen **Abzweig** kann ein Parallelweg ab Anfang aufgerufen werden. Jeder Parallelweg hat eine eigene Schrittliste. Es werden ausschließlich die Schritte des Parallelweges angezeigt. Die Dokumentation bildet nur den Hauptweg ab. Parallelwege können nur im E-Learning verwendet werden.

#### 6.4.1.3 Wegeeditor



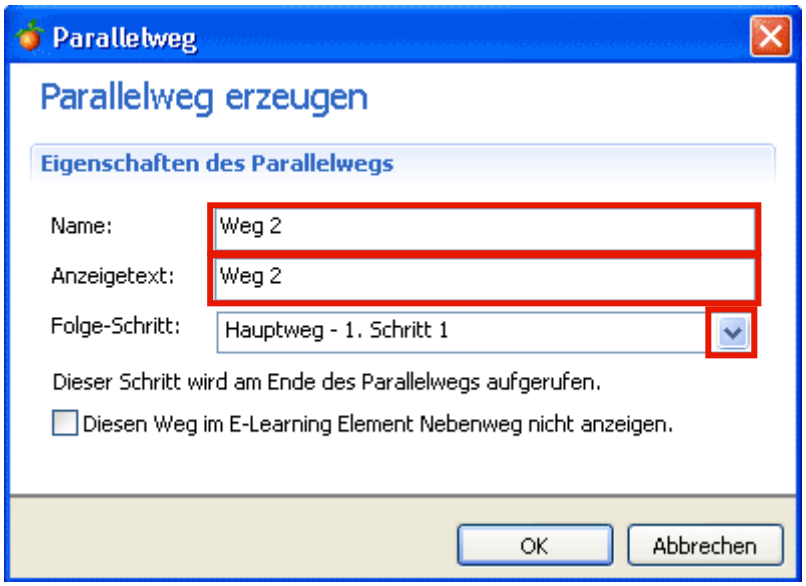

Der Wegeeditor zeigt alle für das E-Learning hinterlegten Wege grafisch an. Neben dem Hauptweg werden alle Nebenwege und deren einzelne Schritte angezeigt. Zudem werden die Verbindungen zwischen den Wegen grafisch dargestellt und können über das Verbindungswerkzeug oder per Doppelklick auf ein angezeigtes Element editiert werden. Der Wegeeditor kann in der Arbeitsaufgabe Struktur über die Funktionsgruppe Wege (oder über die Tastenkombination Alt+⇧+H) geöffnet werden. In dieser Funktionsgruppe können auch

neue Wege angelegt werden.

### 6.4.2 Einen Weg anlegen

Um alternative Lösungsmöglichkeiten darzustellen, haben Sie die Option, einen oder mehrere Parallelwege einzufügen. Die Funktionsgruppe 'Wege' finden Sie in den Arbeitsaufgaben 'Struktur' und 'Aufzeichnung'.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Parallelweg einfügen**.




Im Dialogfenster geben Sie dem Parallelweg einen **Namen** und einen **Anzeigetext**. Der Anzeigetext, der vom Namen abweichen kann, wird verwendet, um den Weg in der Sprungliste und der Sitemap im E-Learning, aber auch in den Abzweig-Listen im Autorentool klar zu kennzeichnen.

» Geben Sie dem Parallelweg einen **Namen**. In diesem Beispiel: **Weg 2**.

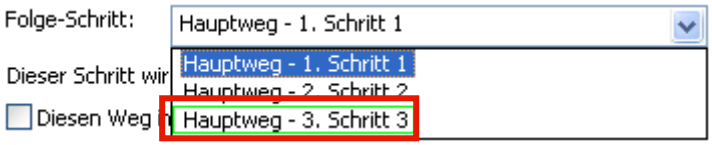
Wenn Sie die Option **Diesen Weg im E-Learning Element Nebenweg nicht anzeigen** auswählen, erscheinen der Parallelweg und seine Schritte nicht in der Sitemap im E-Learning.

» Klicken Sie auf das Eingabefeld **Anzeigetext**.

» Geben Sie **Weg 2** im Feld **Anzeigetext** ein.

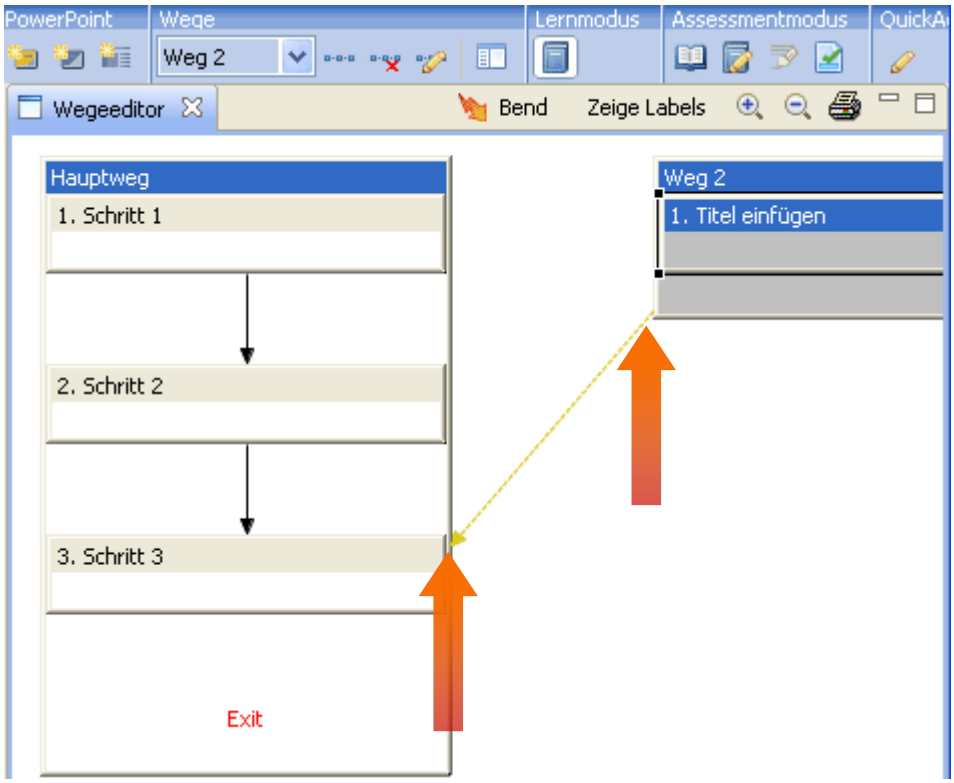
Hier muss auch definiert werden, in welchen Schritt der Parallelweg mündet. Dieser Schritt wird als Folge-Schritt bezeichnet: nach Durchlaufen des parallelen Wegs wird das E-Learning mit dem gewählten Schritt fortgesetzt.

» Öffnen Sie die Auswahlliste für den Folge-Schritt.




» Wählen Sie den Folge-Schritt aus. In diesem Beispiel: **Hauptweg - 3. Schritt 3**.

» Bestätigen Sie Ihre Einstellungen über die Schaltfläche **OK**.



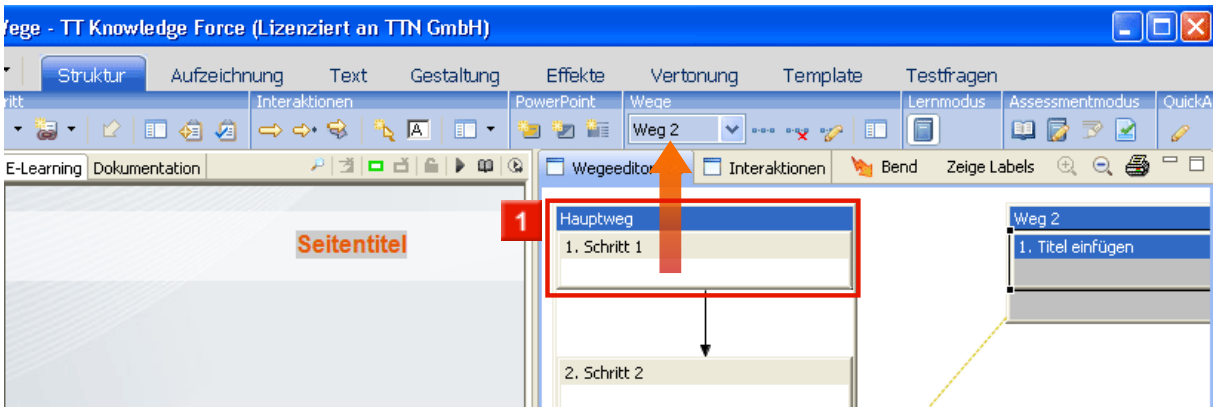

Durch das Einfügen eines Parallelwegs wurde automatisch der Wegeeditor geöffnet. Hier werden links der Hauptweg und rechts der Parallelweg angezeigt. Da Sie einen Folge-Schritt angegeben haben, ist festgelegt, wo der Parallelweg endet. Dies wird auch über eine farbige Linie angezeigt. Wo der Parallelweg jedoch vom Hauptweg abzweigt, also beginnt, müssen Sie separat festlegen.

Im Wegeeditor können Sie die Verbindung vom Parallelweg mit dem Hauptweg, die durch farbige Linien dargestellt werden, per Drag & Drop der Linien verändern. Sie könnten also in diesem Fall die Linie, die den Parallelweg mit Schritt 3 des Hauptwegs verbindet, bei gedrückter Maustaste auf Schritt 2 des Hauptwegs ziehen, dann würde der Parallelweg in Schritt 2 anstatt Schritt 3 münden.
Wenn der letzte Schritt des parallelen Wegs keine Interaktion enthält (Anykey), erfolgt bei beliebiger Interaktion automatisch der Sprung in den definierten Folge-Schritt. Enthält der letzte Schritt eine Hauptinteraktion, muss diese ausgeführt werden, bevor der Folge-Schritt aufgerufen wird. Unabhängig von der Einstellung zum Folge-Schritt können Sie vom letzten Schritt des parallelen Wegs aus auch per Sprung oder Abzweig andere Schritte bzw. Wege aufrufen.

### 6.4.3 Eine Verbindung zwischen zwei Wegen herstellen

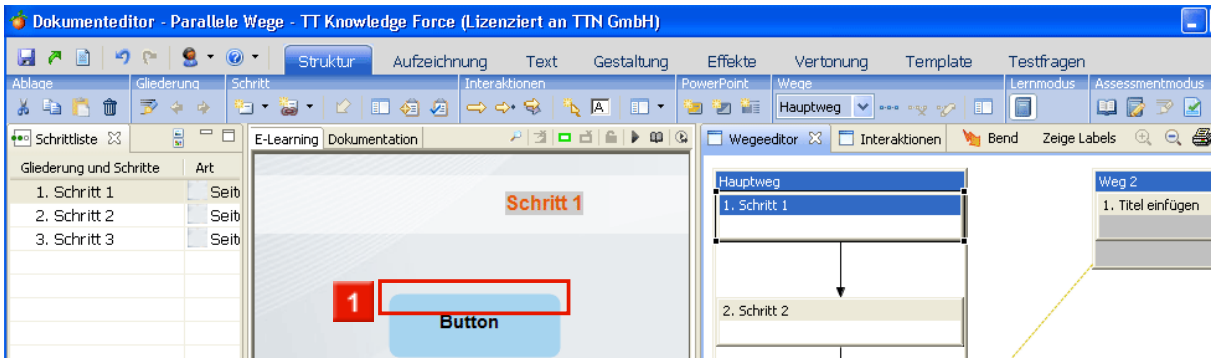
Um einen Parallelweg funktionsfähig zu machen, benötigen Sie noch eine Abzweigung, z.B.

vom Hauptweg, in den Parallelweg. Momentan wird noch der Parallelweg angezeigt, wie das Auswahlfeld **Wege** zeigt.




» 1 Um wieder den Hauptweg angezeigt zu bekommen, können Sie entweder in der Auswahlliste der Wege den Hauptweg auswählen, oder den Hauptweg im Wegeeditor anklicken. Klicken Sie auf den ersten Schritt des Hauptwegs im Wegeeditor.

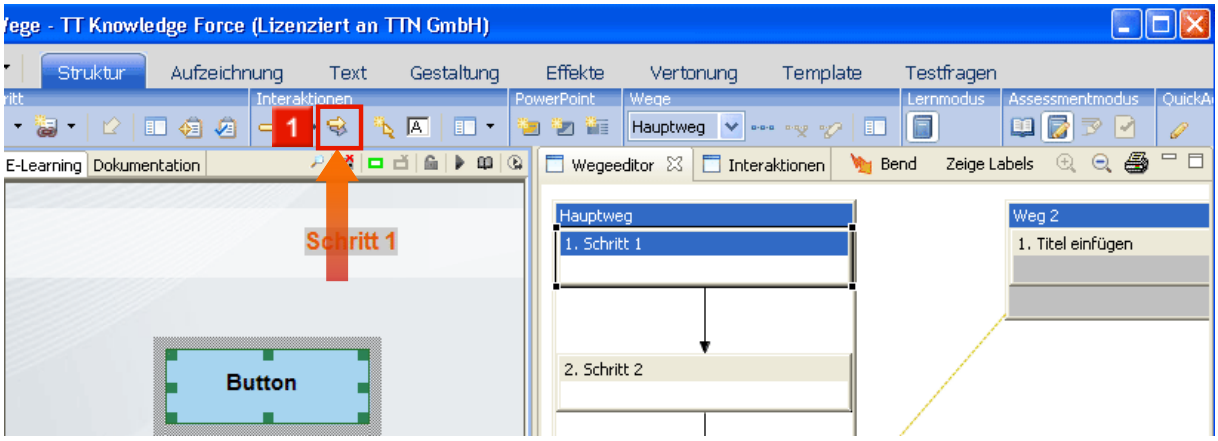
Per Klick auf einen Schritt im Pfadeditor wird der zu dem Schritt gehörende Weg in der Schrittliste und im Auswahlfeld in der Funktionsgruppe Wege angezeigt. Der Schritt selbst wird in der Ansicht dargestellt.




Wie Sie in der Schrittliste und an dem Auswahlfeld Wege erkennen können, wird Ihnen nun wieder der Hauptweg angezeigt.

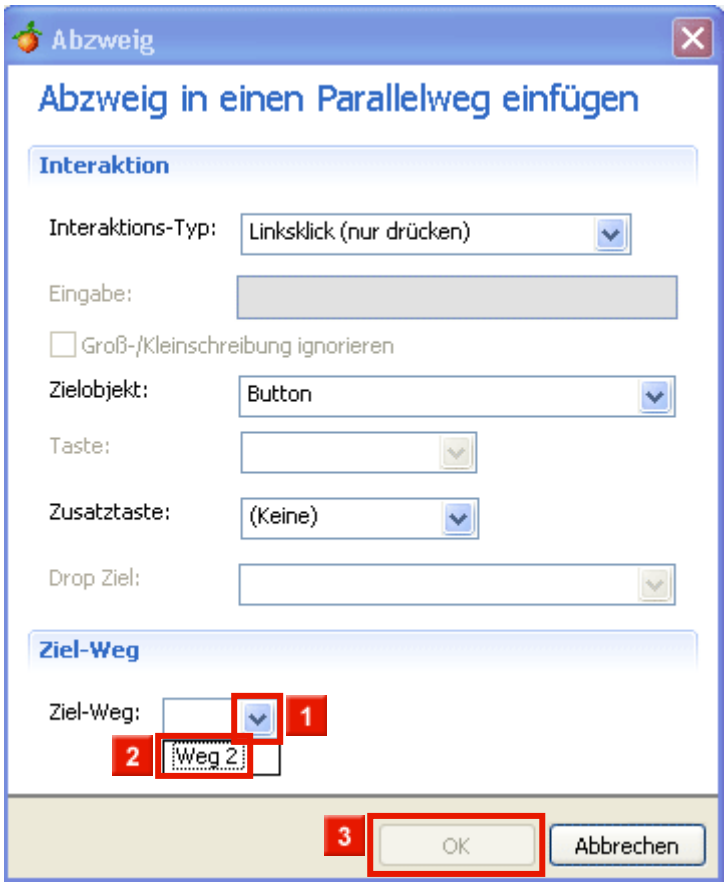
Um vom Hauptweg eine Abzweigung in den Parallelweg einzurichten, muss eine Interaktion angegeben werden. Wird diese Interaktion ausgeführt, zweigt der Benutzer in den Parallelweg ab.

» 1 Markieren Sie das Interaktionsobjekt, das in den Parallelweg führen soll - in diesem Beispiel die **Textbox**.



Um eine Interaktion auf einem Objekt einzufügen, die in einen Parallelweg führen soll, gibt es eine eigene Funktion innerhalb der Funktionsgruppe **Interaktionen**.

» 1 Benutzen Sie die Schaltfläche **Interaktion auf dem ausgewählten Objekt einfügen, um in einen Parallelweg zu verzweigen**.




Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Interaktion genauer spezifizieren können.

Der **Interaktions-Typ** definiert die Art der Interaktion, die ausgeführt werden soll, um in den Parallelweg zu führen (z.B. Linksklick, Rechtsklick, Eingabe, etc.).

Die Felder **Eingabe** und **Taste** müssen Sie nur ausfüllen, wenn Sie den entsprechenden Interaktions-Typ gewählt habe (also entweder Eingabe oder Tastenkombination).

Das **Zielobjekt** ist das Objekt, auf dem Interaktion ausgeführt werde soll. In diesem Beispiel haben Sie die Textbox Button ausgewählt. Diese wurde als Zielobjekt übernommen. Sie könnten über die Auswahlliste, die dem Feld hinterlegt ist, aus allen Objekten, die auf der Seite vorhanden sind auswählen.

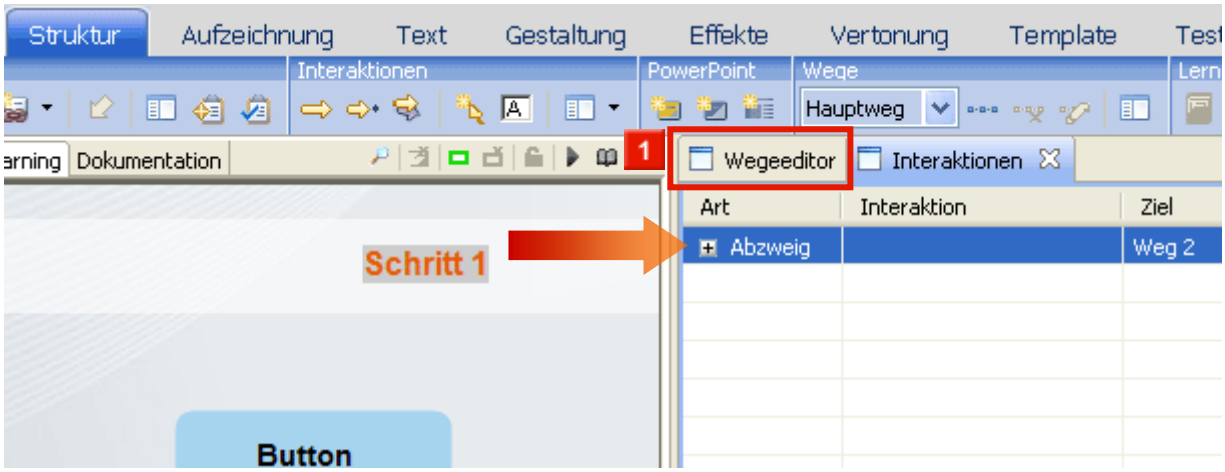
Falls gewünscht, können Sie eine **Zusatztaste** angeben, die während des Ausführens der Interaktion gedrückt werden muss.

Da mehrere Parallelwege gepflegt werden können, wählen Sie im Auswahlfeld für den **Ziel-weg** den Parallelweg aus, in den beim Ausführen der Interaktion verzweigt werden soll.

» 1 Öffnen Sie die Auswahlliste für den **Ziel-Weg**.

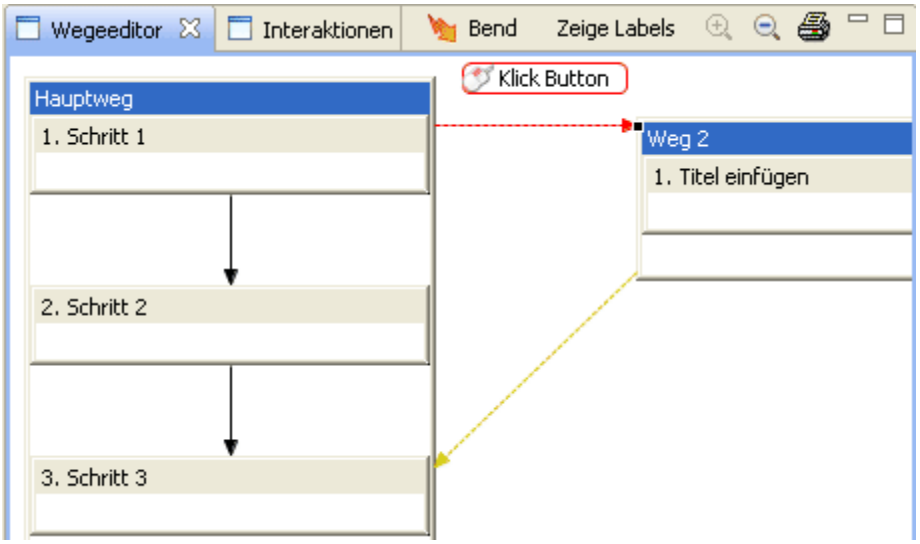
» 2 Klicken Sie auf den gewünschten Listeneintrag. In diesem Beispiel: **Weg 2**.

» 3 Bestätigen Sie Ihre Einstellungen über die Schaltfläche **OK**.




Die eingefügte Interaktion wird in der Liste der Interaktionen angezeigt. Die Art der Interaktion ist ein Abzweig, der in einen parallelen Weg führt. Als Ziel wird Weg 2 angezeigt.

» 1 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Wegeeditor**.




Im Wegeeditor sind nun beide Verbindungen zu sehen. In Schritt 1 des Hauptwegs führt eine Interaktion auf den Parallelweg, der wiederum in Schritt 3 des Hauptwegs mündet.

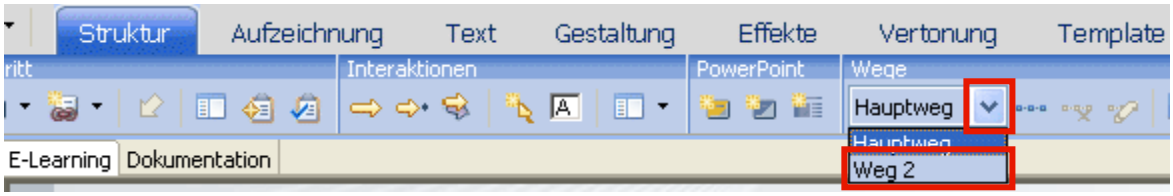
Die Pfeile vom Hauptweg zum Parallelweg, die die Interaktion symbolisieren, die vom Hauptweg in den Parallelweg führt, sind blau.

Die Pfeile vom Parallelweg zum Hauptweg, die die Interaktion symbolisieren, die vom Parallelweg zurück auf den Hauptweg führt, sind gelb.

Wird ein Pfeil markiert, erscheint oberhalb des nun rot hervorgehobenen Pfeils eine Kurzbeschreibung der jeweiligen Interaktion (im Beispiel: "Klick Button"). Um die jeweilige Interaktion zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf diese Kurzbeschreibung.

### 6.4.4 Die Einstellungen eines parallelen Wegs ändern

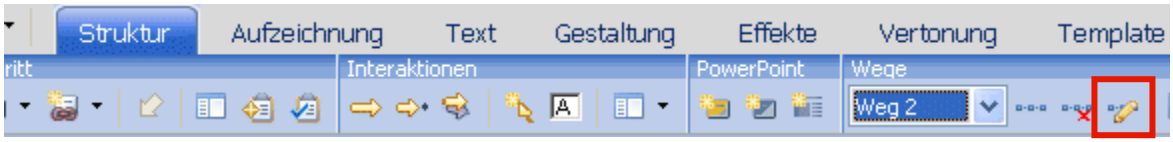
Um die Einstellungen zu einem parallelen Weg zu ändern, wählen Sie zunächst den Weg aus, dessen Einstellungen Sie ändern möchten.




» Öffnen Sie die Auswahlliste für die **Wege**.

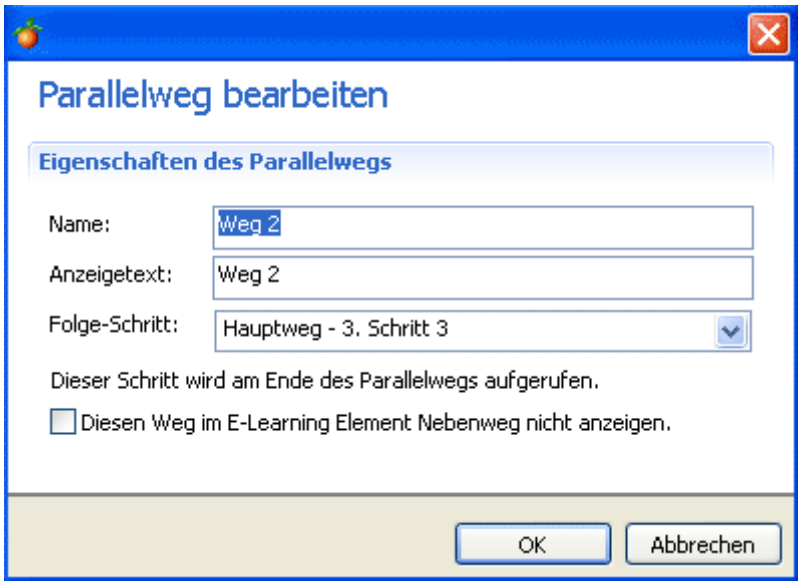
» Wählen Sie den Listeneintrag **Weg 2** aus.

Wählen Sie einen Weg aus, wird dieser in der Schrittliste und der Ansicht unmittelbar angezeigt.




Sobald der gewünschte Weg ausgewählt ist, können Sie diesen bearbeiten.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Einstellungen des aktuellen Parallelwegs öffnen**.




Es öffnet sich ein Dialogfenster mit den Einstellungen zu dem ausgewählten Weg. Sie können hier den Namen, sowie den Folge-Schritt ändern. Der Folge-Schritt ist die Stelle, an der der Parallelweg in den Hauptweg einmündet.

Wenn Sie die Option 'Diesen Weg im E-Learning Element Nebenweg nicht anzeigen' auswählen, erscheint der Nebenweg auch nicht in der Sitemap im E-Learning.

## 6.5 Effekte im E-Learning erstellen

### 6.5.1 Was ist ein Effekt

Effekte können im Medium E-Learning eingesetzt werden. Sie umfassen

› Animationseffekte auf den Medienobjekten Textbox, Tabelle, Bild und Autoform

- Abspielsteuerung für Flash- und Filmdateien (Multimediaeffekte)
- Animationseffekte auf Flash- und Filmdateien
- Sounddateien abspielen

Sämtliche Einstellungen zu Effekten werden in der gleichnamigen Arbeitsaufgabe vorgenommen.

In der TT Knowledge Force werden zwei Arten von Effekten unterschieden: **Effekte vor der Interaktion** (diese Effekte werden "im Eingangsbereich" eines Schritts abgespielt, noch bevor der Lerner die Seiteninteraktion ausführt) und **Effekte nach der Interaktion** (diese werden nach der Interaktion, aber noch vor dem Laden des nächsten Schritts "im Ausgangsbereich" des aktuellen Schritts abgespielt).
Gegebenenfalls müssen Sie über die Schaltfläche / in der Funktionsgruppe 'Animationen' den Modus vor Einfügen eines neuen Effekts wechseln, da immer nur entweder im Eingangsbereich oder Ausgangsbereich gearbeitet werden kann.

**Liste der Effekte vor der Interaktion**

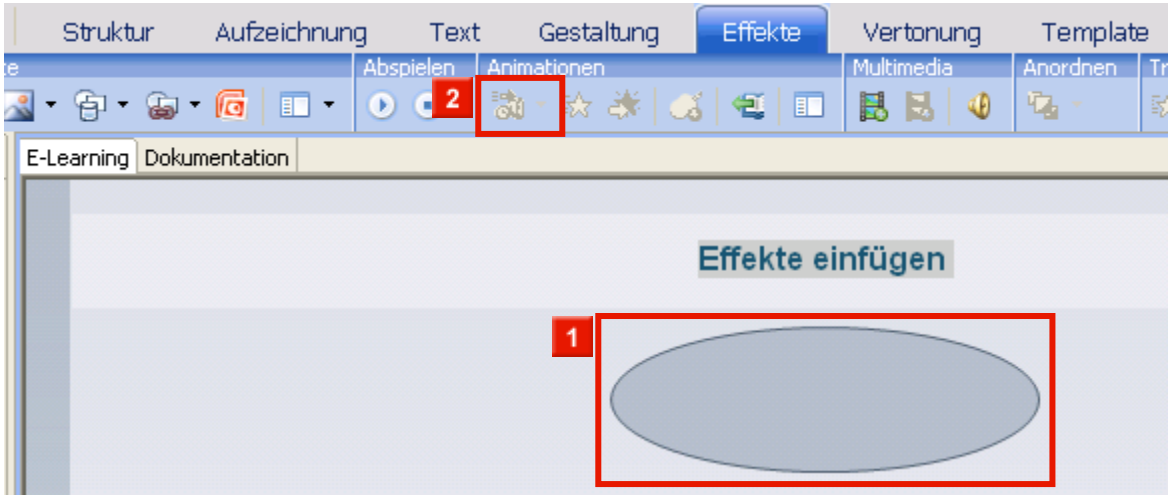
Die Effektliste bietet eine Übersicht über die auf einer E-Learning-Seite eingefügten Effekte. Es werden Animations-, Sound- und Multimediaeffekte angezeigt. Die Reihenfolge in der Liste gibt die Abfolge an, in der die Effekte abgespielt werden. Eine Gleichzeitigkeit von Effekten wird über die Angabe 'mit Vorgänger', in der Spalte 'Übergang', angezeigt. 'Nach Klick/Taste' zeigt an dass die Animationsreihenfolge unterbrochen wird, bis ein Mausklick erfolgt oder eine Taste gedrückt wird. Die Liste kann in der Arbeitsaufgabe Effekte über die Funktionsgruppe Animationen geöffnet werden.

**Liste der Effekte nach der Interaktion**

Diese Liste zeigt die Effekte an, die nach einer weiterführenden Interaktion ausgeführt werden, bevor die nächste Seite aufgerufen wird. Diese Liste ist analog zu der Liste der Effekte im Eingangsbereich aufgebaut. Die Liste der Effekte kann in der Arbeitsaufgabe Effekte über die Funktionsgruppe Animationen geöffnet werden, wenn zuvor in den Ausgangsbereich gewechselt wurde.

### 6.5.2 Einen Animationseffekt einfügen

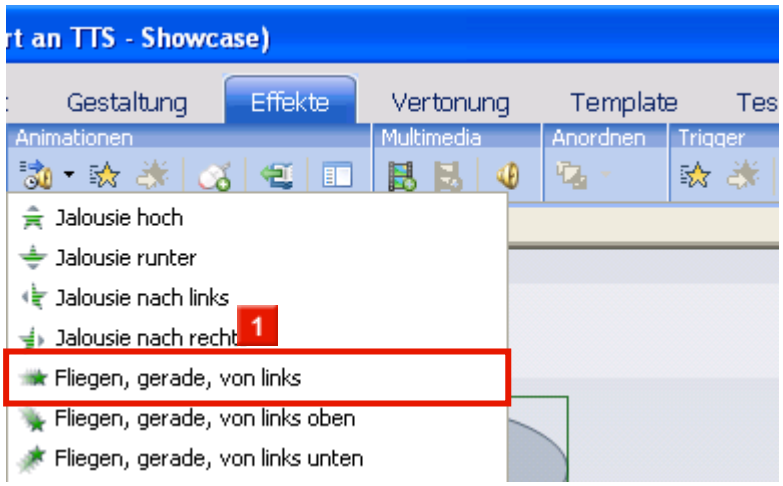
#### 6.5.2.1 Animation einfügen



Sie haben die Möglichkeit, Medienobjekte zu animieren. Dazu muss das entsprechende Medienobjekt zunächst markiert werden.

» 1 Markieren Sie das hervorgehobene **Medienobjekt**, um eine Animation einzufügen.

» 2 Öffnen Sie die Auswahlliste der Animationen über die Schaltfläche **Animation einfügen**.




Sie können auch jederzeit eine **Animation mit Hilfe eines Assistenten einfügen**.

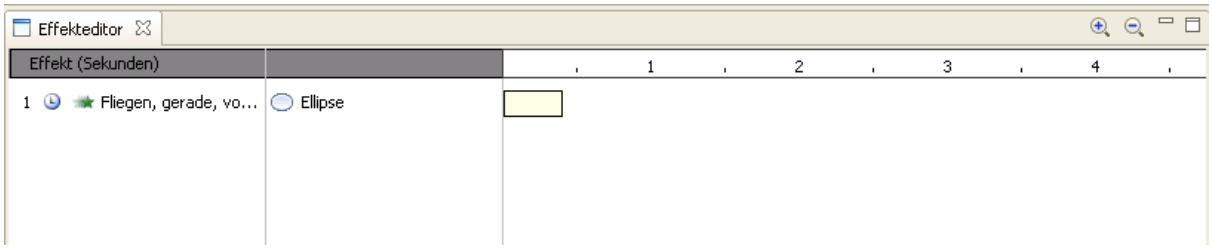
Sie können eine Animation auch über das jeweilige Kontextmenü eines Medienobjekts einfügen. Wählen Sie dazu einfach den Menüeintrag **Animation** aus.

Sie erhalten eine Liste mit einer großen Auswahl an möglichen Animationen.

» 1 Wählen Sie den Listeneintrag **Fliegen, gerade, von links** aus.

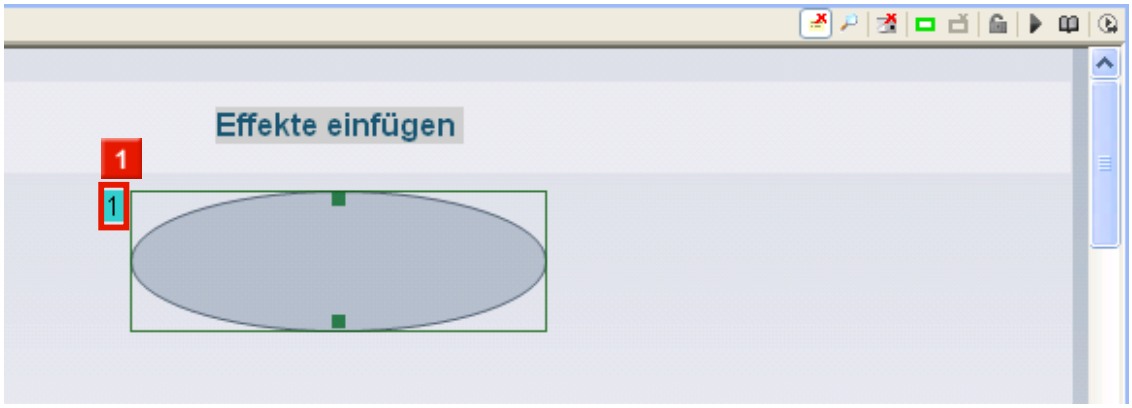
Sie haben nun eine Animation eingefügt. Dies zeigt die farbig unterlegte Zahl am Medienobjekt an: die so genannte **Animationsfahne**. Sie gibt über die Reihenfolge der Animationen Aufschluss. Die Animationen werden nacheinander abgespielt. Die Animation, die durch eine 1 ausgewiesen wird, beginnt. Es kann auch festgelegt werden, dass mehrere Animationen parallel abgespielt werden sollen.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Effekte anzeigen**.



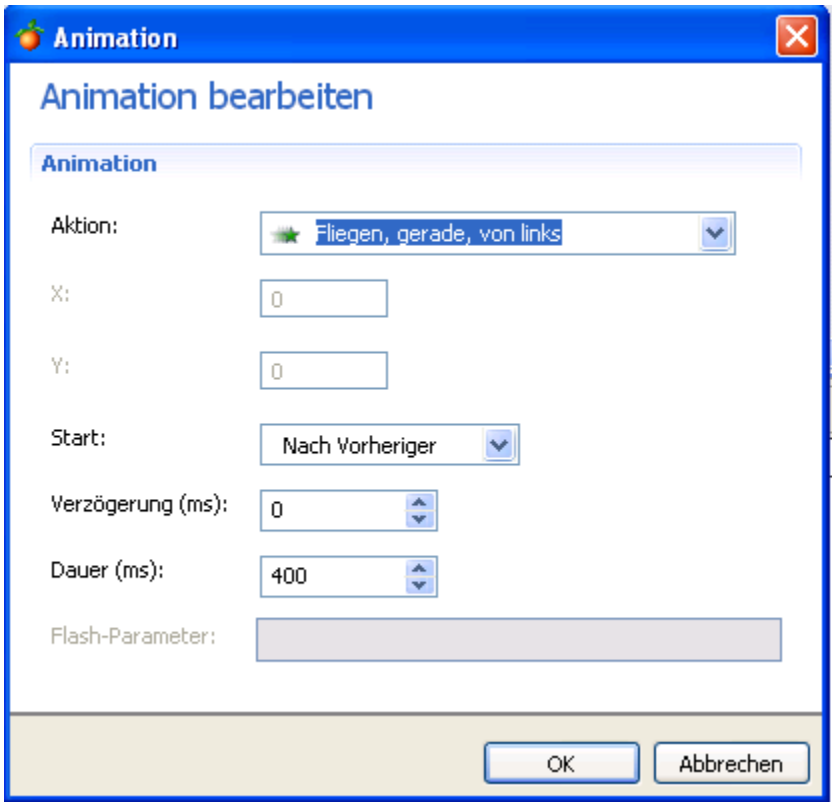

Der Effekteditor wurde eingeblendet. In ihm werden die Effekte in einer Zeitleiste aufgelistet. Die Reihenfolge der Effekte können Sie entweder per Drag & Drop im Effekteditor verändern, oder Sie wählen einen Effekt aus und ändern seine Position mit Hilfe der Funktionen zur Effektreihenfolge unter 'Anordnen'.

### 6.5.2.2 Animation bearbeiten



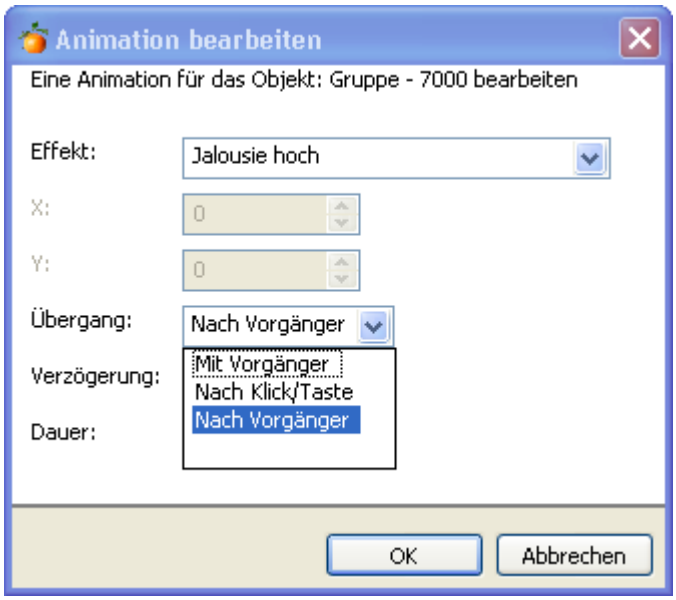

Ihnen stehen drei mögliche Wege zur Bearbeitung einer Animation zur Verfügung. Entweder führen Sie einen Doppelklick auf die Animationsfahne 1 oder den Eintrag im Effekteditor aus, oder Sie wählen die gewünschte Animation aus und benutzen die Schaltfläche **Animation bearbeiten**.

» 1 Führen Sie mit der Maus einen Doppelklick auf der Animationsfahne 1 aus.




Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Eigenschaften der Animation bearbeiten können.

- **Aktion**
  Hier können Sie den Effekt, der dargestellt werden soll, bestimmen bzw. nachträglich ändern.
- **Verzögerung**
  Hier können Sie eine Verzögerung (in Millisekunden) einstellen, nach der die Animation abgespielt werden soll.
- **Dauer**
  Hier können Sie einstellen, wie lange die Animation dauern soll (in Millisekunden).




Wenn Sie mehrere Animationen eingefügt haben, erscheint in dem Dialogfenster eine weitere Eigenschaft: **Übergang**.

Für alle Animationen, die zeitlich nach dem ersten Effekt angespielt werden, kann bestimmt werden, ob:

- sie zeitgleich mit der vorangegangenen Animation (**Mit Vorgänger**),
- zeitlich nach der vorangegangenen Animation (**Nach Vorgänger**) oder
- nach einem Mausklick oder dem Drücken einer beliebigen Taste (**Nach Klick/Taste**) abgespielt werden sollen.

### 6.5.3 Eine Animation nach der Interaktion ("Seitenausgang") einfügen

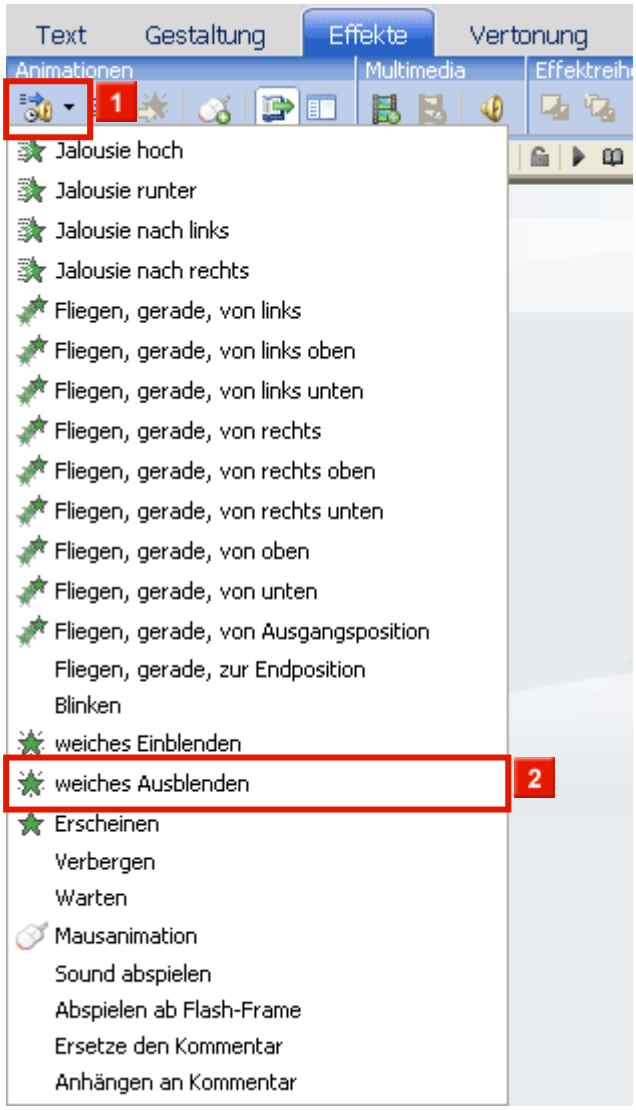
Die **Ausgangsbereich-Animationen** sind Effekte, die abgespielt werden, sobald die Interaktion auf der Seite ausgeführt wurde und bevor die nächste Seite angezeigt wird. Für die Effekte (Ausgangsbereich) existiert eine eigene Liste, in der die Effekte der Reihenfolge nach, in der sie abgespielt werden, aufgelistet sind.

Mit den Ausgangsbereich-Effekten kann analog wie mit den Effekten im Eingangsbereich verfahren werden.

» 1 Benutzen Sie die Schaltfläche **In den Ausgangsbereich wechseln**.

Effekte werden immer in dem Bereich (bei Seiteneingang bzw. Seitenausgang) erzeugt, der zu diesem Zeitpunkt aktiv ist.

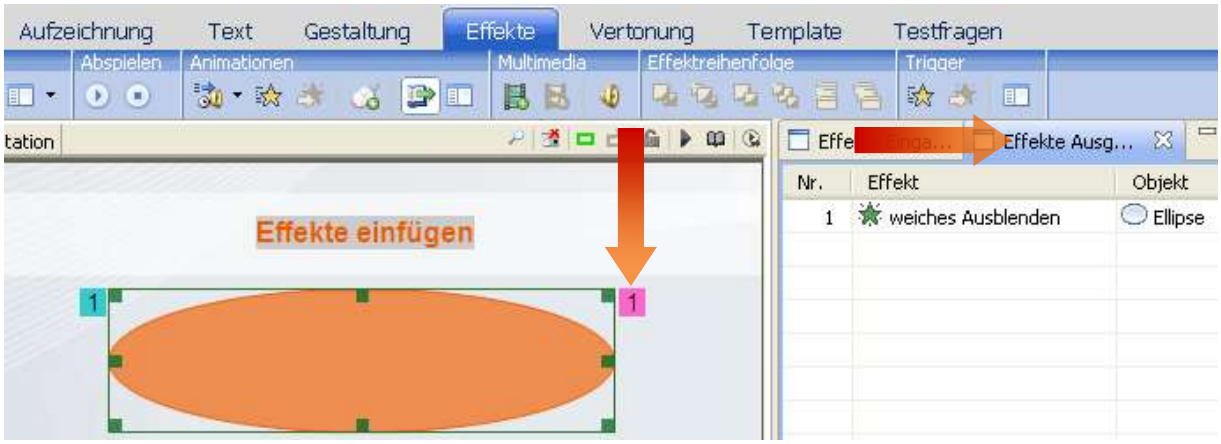
» 2 Markieren Sie das Medienobjekt, zu dem Sie einen Effekt hinzufügen möchten.




Da Sie sich nun im Seitenausgangsbereich befinden, heißt die Schaltfläche **Animation einfügen (Eingangsbereich)** nun **Animation einfügen (Ausgangsbereich)**. Sie erhalten trotzdem eine identische Liste von möglichen Effekten zur Auswahl.

» 1 Öffnen Sie die Auswahlliste der Animationen über die Schaltfläche **Animation bei Seitenausgang einfügen**.

» 2 Wählen Sie den Listeneintrag **weiches Ausblenden** aus.



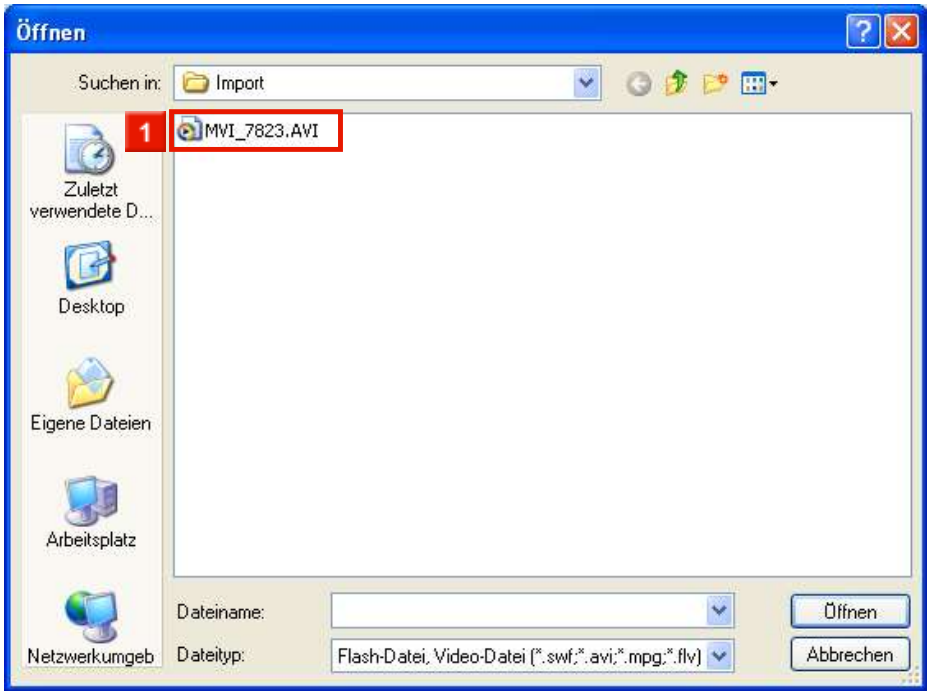

Wie Sie sehen, wurde eine neue Animationsfahne eingeblendet. Diese unterscheidet sich farblich von den normalen Effekten, um beide besser unterscheiden zu können. Die einge-

fügte Animation bei Seitenausgang wird nun auch in der Liste **Effekte Ausgangsbereich** angezeigt.

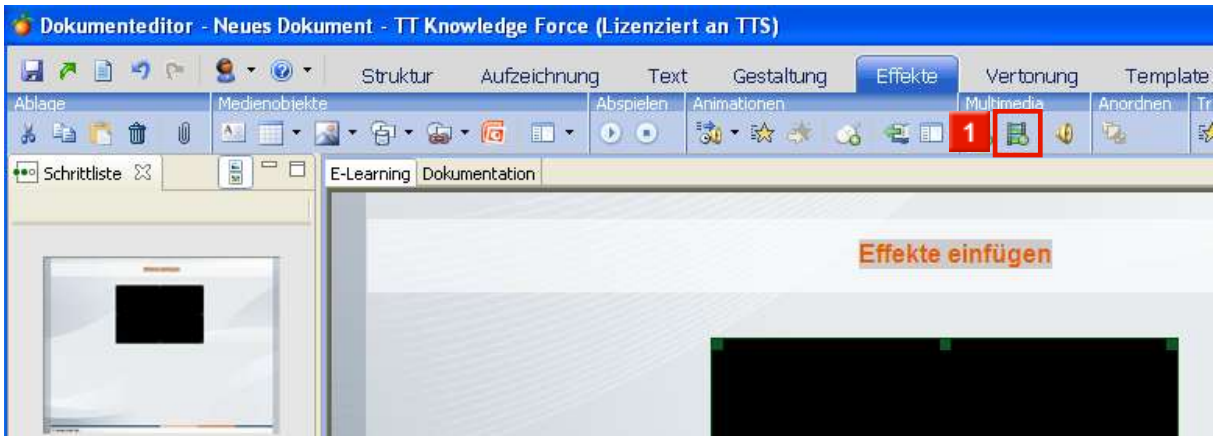
### 6.5.4 Multimediale Elemente einfügen

Sie haben die Möglichkeit, auf einer Seite sowohl Film/Flash-Dateien (*.avi , *.mpeg, *.swf) einzubinden, als auch Sounddateien (*.mp3) abzuspielen. Wählen Sie eine der Schaltflächen in der Arbeitsaufgabe 'Multimedia', können Sie anschließend die entsprechende Datei aus dem Dateisystem auswählen. Diese Datei wird dann in das TT-Dokument importiert und in der Liste der Medienobjekte aufgeführt.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Flash- oder Filmeffekt einfügen (Eingangsbereich)**.




» 1 Führen Sie einen Doppelklick auf **den Listeneintrag MVI_7823.AVI** aus.




Für eine eingefügte Sounddatei wird automatisch ein Effekt in der Effektliste hinterlegt. In den Eigenschaften zu der eingefügten Sounddatei können Sie neben einer Verzögerung und der Dauer auch einstellen, ob die Sounddatei, nachdem Sie abgespielt wurde, wiederholt werden soll.

Bitte beachten Sie: standardmäßig werden Sounds nur im Lernmodus abgespielt. Wird der Assessment-Modus angezeigt, ist das Platzhaltersymbol für den Sound nicht zu sehen. In der Liste der Medienobjekte wird der Sound jedoch immer angezeigt. Sie können in der Liste "Eigenschaften" festlegen, dass der Sound nur im Lernmodus, nur im Assessment oder in beiden Modi aktiv ist.

Über die Schaltfläche können Sie sogenannte **Indirekte Ressourcen verwalten**. Dazu zählen beispielsweise auch die zu Flash-Filmen gehörenden ausgelagerten Textdateien.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Flash oder Film ab einem Frame abspielen und Filmeffekt einfügen**.

Für eine eingefügte Flash-Datei können Sie festlegen, dass die Datei nicht von Beginn an, sondern ab einem bestimmten Frame abgespielt werden soll. Außerdem können Sie - wie für eine Animation auch - einen Übergang, eine Verzögerung und die Dauer einstellen.

Weitere mögliche Einstellungen für Flashfilme:

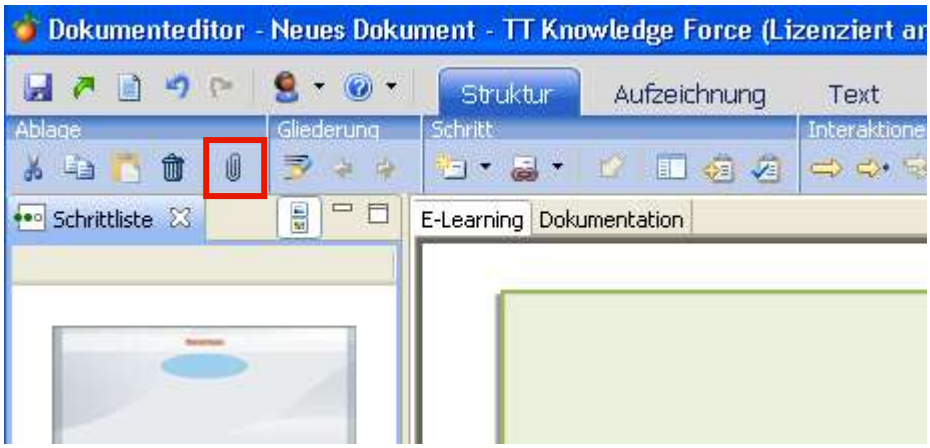
› Fenstermodus (wmode) ... "transparent" / "nicht transparent" / "Fenster"

- Hintergrundfarbe (bgcolor) ... hier kann eine Farbe für den Hintergrund des Filmfensters eingestellt werden. Diese Einstellung ist nicht verfügbar, wenn *wmode* auf transparent gesetzt wurde.
- Qualität (quality) ... "niedrig" / "niedrig, automatisch" / "hoch, automatisch" / "mittel" / "hoch" / "beste"

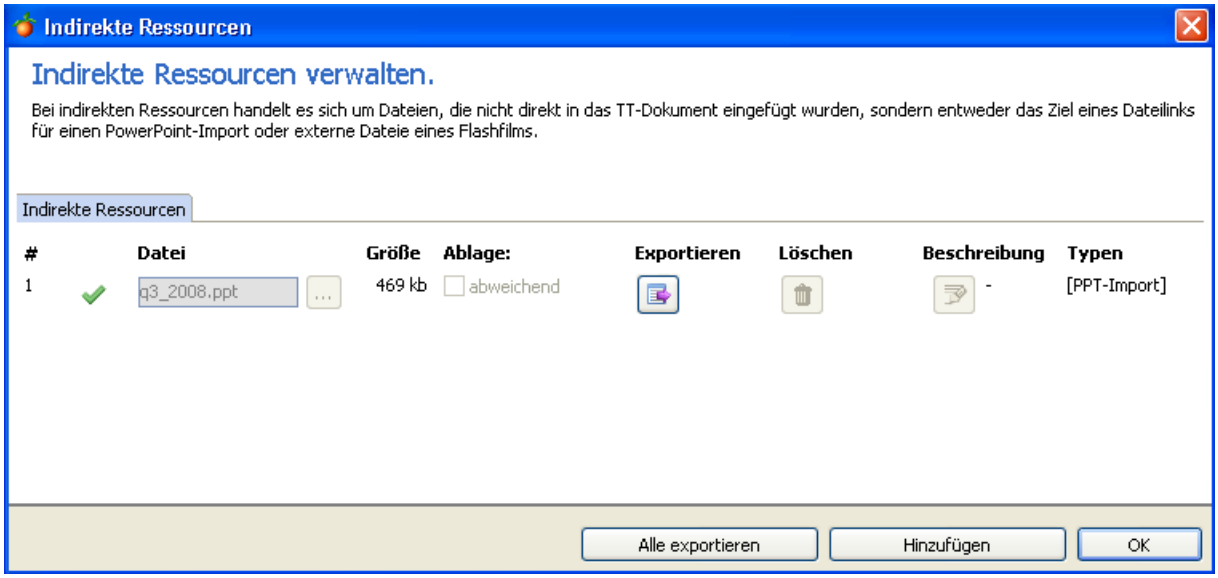
Es wird empfohlen, dass der erste Frame eines Flashfilms mit einem Stopp-Befehl versehen wird. Es sollten keine Animationen im ersten Frame beginnen.

### 6.5.5 Die Liste der indirekten Ressourcen nutzen

Indirekte Ressourcen sind Dateien, die dem TT Dokument beigefügt sind, also Zieldateien von Hyperlinks, importierte PPT-Dateien (PPT-Import, PPT-Platzhalter) oder so genannte externe Ressourcen. Unter externen Ressourcen versteht man Medien wie nachgeladene Text- oder Filmdateien eines Flashfilms. Die Ablage der Ressourcen erfolgt automatisch.




» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Indirekte Ressourcen verwalten**.


Indirekte Ressourcen
Indirekte Ressourcen verwalten.
Bei indirekten Ressourcen handelt es sich um Dateien, die nicht direkt in das TT-Dokument eingefügt wurden, sondern entweder das Ziel eines Dateilinks für einen PowerPoint-Import oder externe Dateie eines Flashfilms.
Indirekte Ressourcen
# Datei Größe Ablage: Exportieren Löschen Beschreibung Typen
1 q3_2008.ppt 469 kb abweichend -
[PPT-Import]
Alle exportieren
Hinzufügen
OK

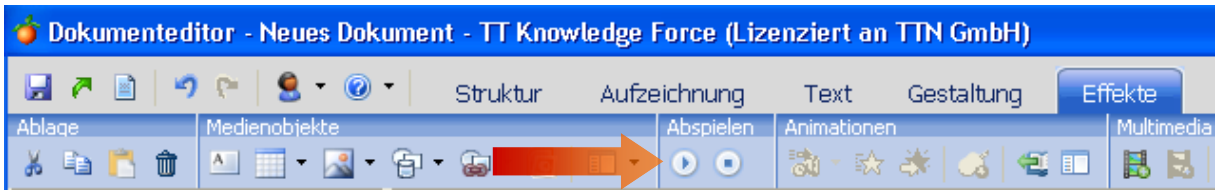
Im nun aufgerufenen Programmfenster werden sämtliche indirekten Ressourcen des vorliegenden Dokuments angezeigt. Sämtliche Ressourcen können hier zur Bearbeitung exportiert werden. Der Import erfolgt ebenfalls über den vorliegenden Dialog, im Falle von PPT-Import und PPT-Platzhalter jedoch nur an der entsprechenden Stelle im TT Dokument.

Anhand der Statusmarkierung können Sie erkennen, ob die Datei am eingestellten Ort gefunden wurde. Ist dies der Fall, erscheint (wie im Beispiel) ein grünes Häkchen.

Je nach Ressource können Sie die passende Datei im Dateisystem suchen (über die [...] Durchsuchen-Schaltfläche). Zudem können Sie gegebenenfalls hier auch die Ressource löschen oder ihr eine Beschreibung hinzufügen.

Die Option ‚Ablage: abweichend' ist z.B. für eine Textdatei erforderlich, wenn diese von einer swf-Datei nachgeladen wird. Diese muss bei dieser Ressource gewählt werden, damit die dazugehörige Datei stets in den richtigen Unterordner kopiert wird. Bitte prüfen Sie im Zweifelsfall über einen Produktexport, ob die Option richtig gesetzt wurde und somit die Datei gefunden wird.

### 6.5.6 Animationen zur Kontrolle abspielen




Um zu überprüfen, ob eine Animation genauso aussieht, wie Sie es sich vorgestellt haben, können Sie die Funktion **Animation abspielen** benutzen. Sie können das Abspielen einer Animation selbstverständlich auch anhalten oder beenden. Dazu stehen Ihnen die Schaltflächen **Animation stoppen** und **Animation pausieren** zur Verfügung.

Sie können die Animation auch über die Tastenkombination ⇧+F5 abspielen.

## 6.6 Mit Triggern arbeiten

### 6.6.1 Was sind Trigger

**Definition**

Triggergesteuerte Aktionen können im Medium E-Learning eingesetzt werden. Es bedarf in diesem Fall eines Auslösers, damit eine definierte Animation abgespielt wird. Hier ein Beispiel für eine **Triggerbasierte Aktion**:

- Weiches Einblenden einer Textbox (Animation 'Weiches Einblenden' zum Medienobjekt Textbox)
  ... bei Klick auf ein Bild (Triggertyp 'bei Klick auf Triggerobjekt', Triggerobjekt 'Medienobjekt Bild').

Eine weitere Triggerart ist der **Steuerungstrigger**. Hierüber lassen sich alle wesentlichen Funktionen der Lernprogrammsteuerung abbilden, etwa ein Wechsel zum vorherigen / nächsten Schritt oder der Aufruf der Sitemap.

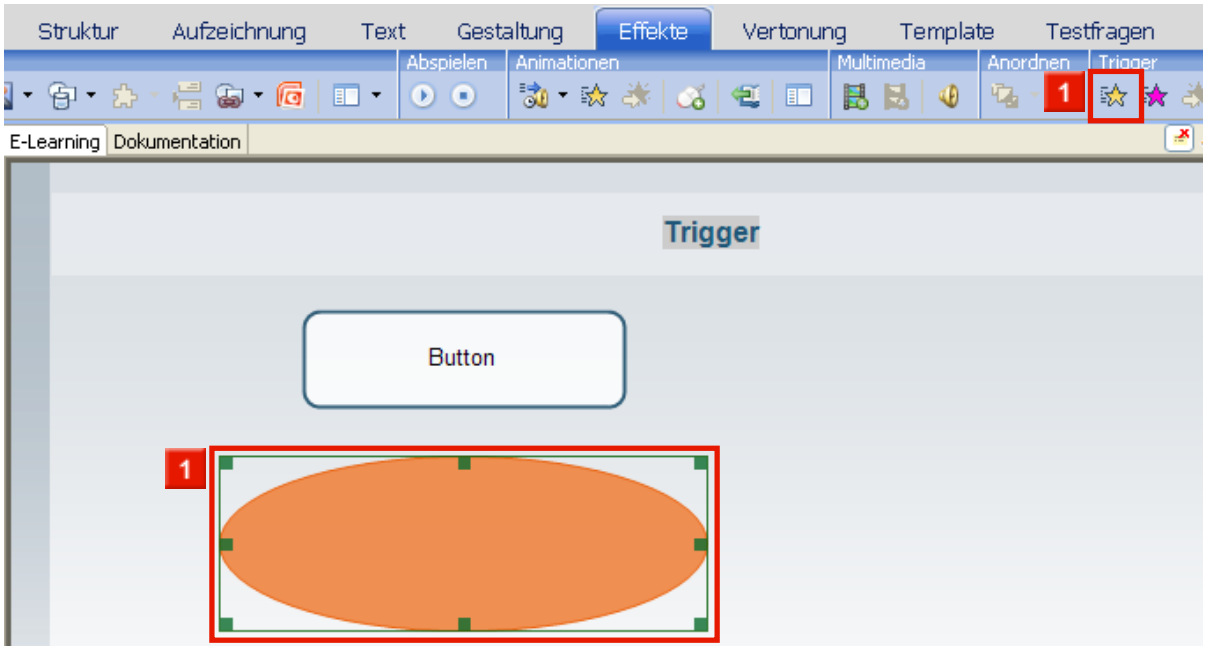
**Liste der Trigger**

Die Liste der Trigger zeigt alle Triggerinteraktionen innerhalb eines Schritts an. Die Reihenfolge gibt wieder, wie die Trigger nacheinander erstellt wurden. Die Liste der Trigger kann in der Arbeitsaufgabe Effekte über die Funktionsgruppe Trigger geöffnet werden (Tastenkombination: Alt+⇧+E).

### 6.6.2 Eine triggergesteuerte Animation erstellen

Sie haben die Möglichkeit, Animationen einzufügen, die durch eine bestimmte Aktion ausgelöst werden. Diese werden **triggergesteuerte Animationen** genannt.

Grundsätzlich können Sie zwischen zwei Arten von Triggern wählen: **Aktion** und **Steuerung**. Im Beispiel wird eine Aktion (Animation) eingefügt.




» 1 Markieren Sie zunächst das Medienobjekt, das Sie animiert darstellen möchten. In diesem Beispiel ist das die Ellipse.

» 2 Benutzen Sie die Schaltfläche **Trigger hinzufügen**.

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie im oberen Teil die Animation definieren können.

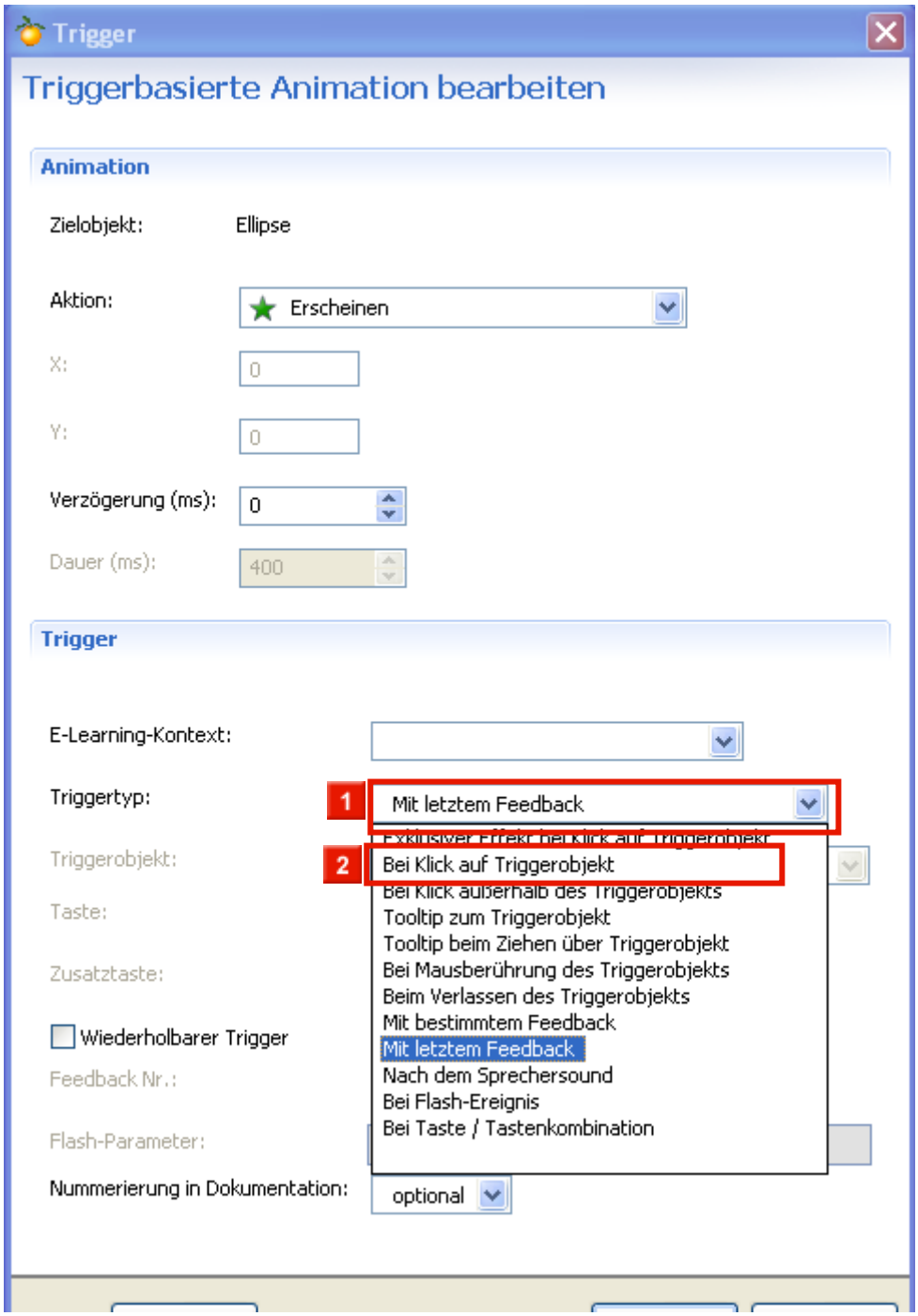
**Eigenschaften der Animation bei Auswahl "Aktion"**
Das markierte Medienobjekt (Zielobjekt) erhält einen Animationseffekt, der abgespielt wird, wenn ein Ereignis (Trigger) eintrifft. Nähere Informationen zu den Animationseffekten finden Sie im Kapitel **Effekte im E-Learning erstellen**.

**Eigenschaften des Triggers**

**E-Learning-Kontext**
Hier können Sie festlegen, in welchem E-Learning-Kontext die triggergesteuerte Animation auftritt. Zur Auswahl stehen verschiedene Zustände bei Testfragen, um auch in diesem Kontext Trigger einsetzen zu können.
Beispielsweise können Sie durch Setzen des Kontexts "Testfrage: in der Auswertung" erreichen, dass der Trigger nur aktiv ist (und ausgelöst werden kann), während die Auswertung angezeigt wird.

Unter E-Learning-Kontext können Sie auch auswählen, dass der Trigger nur aktiv ist, wenn das Assessment bestanden bzw. nicht bestanden wurde.

**Triggertyp**
Hier können Sie den Trigger bestimmen, also festlegen, welche Aktion die Animation auslöst.




» 1 Klicken Sie auf das Kombinationsfeld **Triggertyp**.

» 2 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Bei Klick auf Triggerobjekt**.

Je nach gewähltem **Triggertyp** müssen Sie nachfolgend gegebenenfalls noch das Objekt, die Feedback-Nummer oder das Flash-Ereignis spezifizieren.

**Flash-Ereignisse**

Beim Triggertyp Flash-Ereignis wird der Trigger ausgelöst, sobald der Flash-Film über das Flash Action Script das Kommando **fscommand("ttkfPlayTrigger", "")** sendet. Um dieses Verhalten noch genauer zu steuern, können Sie einen Parameter wie etwa "fade-in" im Eingabefeld Flash-Parameter angeben. Dann würde der Trigger ausgelöst, sobald fscommand("ttkfPlayTrigger", "fade-in") vom Flash-Film gesendet wird.

Beispielhafte Syntax für ein Objekt, welches der Nutzer anklickt und welches dann beim Los-

lassen einen Trigger in der TT Knowledge Force auslöst:

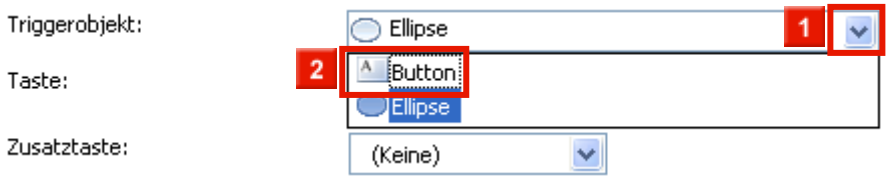
```
on (release) { fscommand("ttkfPlayTrigger", "abc");}
```

abc = Flash-Event, welches an die TTKF gesendet wird. Es können somit auch mehrere Flash-Events in einem Schritt vorkommen und damit unterschieden werden.

**Hinweis:** Analog kann via „fscommand“ auch eine Animation ausgelöst werden: „ttkfPlayAnimation“.

Bei der Einstellung "Exklusiver Effekt bei Klick auf Triggerobjekt" überdeckt der Trigger weitere Trigger auf der E-Learning-Seite. Sie können beispielsweise mehrere Objekte "exklusiv" triggern, so dass nur das jeweils per Klick getriggerte Objekt sichtbar wird, alle anderen getriggerten Objekte jedoch nicht zu sehen sind.

Nachdem Sie diesen Triggertyp festgelegt haben, müssen Sie bei diesem Typ noch das Triggerobjekt bestimmen.




**Triggerobjekt**
Bei manchen Triggertypen müssen Sie zusätzlich ein Triggerobjekt festlegen. Dabei handelt es sich um das Objekt, auf dem eine bestimmte Aktion ausgeführt werden muss, um die Animation auszulösen.

» 1 Öffnen Sie die Auswahlliste für das **Triggerobjekt**.

» 2 Wählen Sie aus der Liste das Triggerobjekt aus. In diesem Beispiel: **Button**.

Für das Arbeiten mit Triggern ist es wichtig, Triggerobjekte eindeutig zu benennen, um diese in den Listen einfacher wiederzufinden.

**Feedback**
Hier können Sie festlegen, dass die Animation bei einem bestimmten Feedback ausgelöst

wird. Die Voreinstellung ist, dass beim dritten und letzten Feedback eine Animation ausgelöst wird (die in der Regel den Benutzer auf die Interaktion hinweist, die er vornehmen muss, um zum nächsten Schritt zu gelangen).

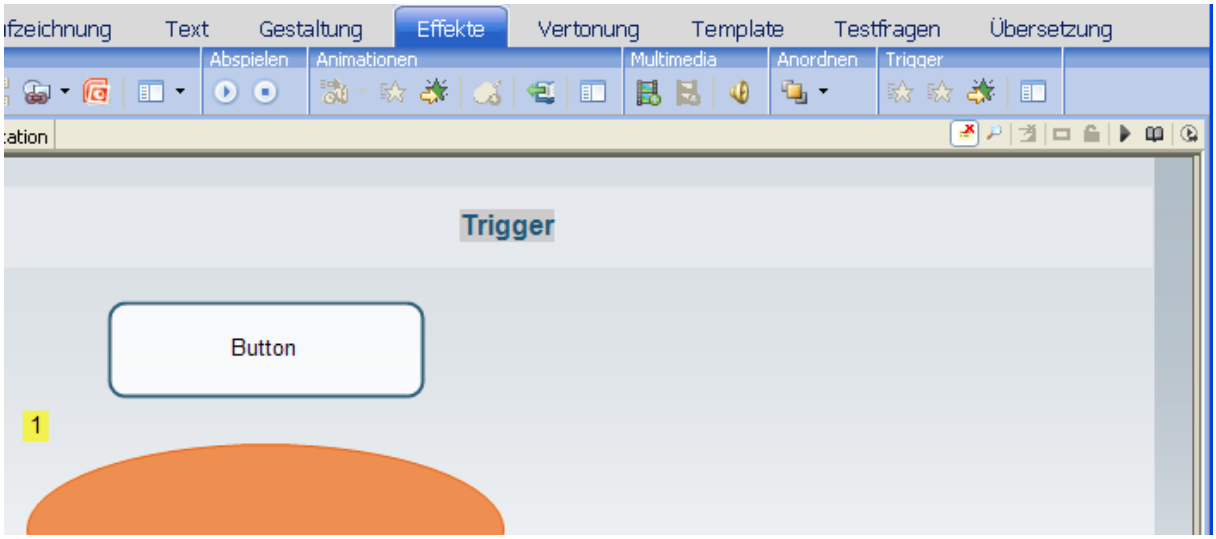
Über die Auswahl **Nummerierung in Dokumentation** können Sie für diesen Trigger festlegen, ob die Triggernummerierung in der Dokumentation mittels entsprechender Nummernfähnchen vorgenommen wird. Zur Auswahl stehen folgende Optionen:

*Optional:* Jedes Mal, wenn ein Screenshot für die Dokumentation erzeugt wird, erfolgt eine Rückfrage, ob dieser Trigger nummeriert werden soll.

*Immer:* Der Trigger wird immer nummeriert. Es erfolgt hierzu keine Rückfrage.

*Nie:* Der Trigger wird nie nummeriert. Es erfolgt hierzu keine Rückfrage.

» 1 Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Fertigstellen**.

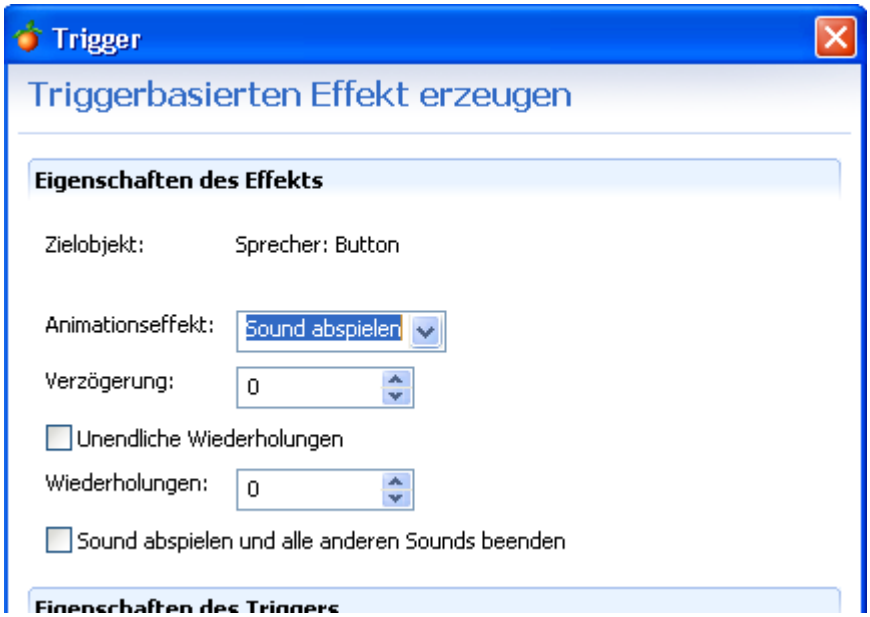



Um die Liste der Trigger einzublenden, verwenden Sie die Schaltfläche in der Arbeitsaufgabe Trigger.

Die Kontrolle der eingefügten Trigger kann mit dem Wechsel in die Produktvorschau erfolgen. Wechseln Sie in die Produktvorschau, kontrollieren Sie die Funktionalität, und wechseln Sie zurück in den Bearbeitungsmodus. Die einfache Vorschau der Animationen kann hier nicht genutzt werden, da nach Ablauf der Animationen automatisch der Bearbeitungsmodus wieder angezeigt wird.

**Besonderheiten von getriggerten Sounds**

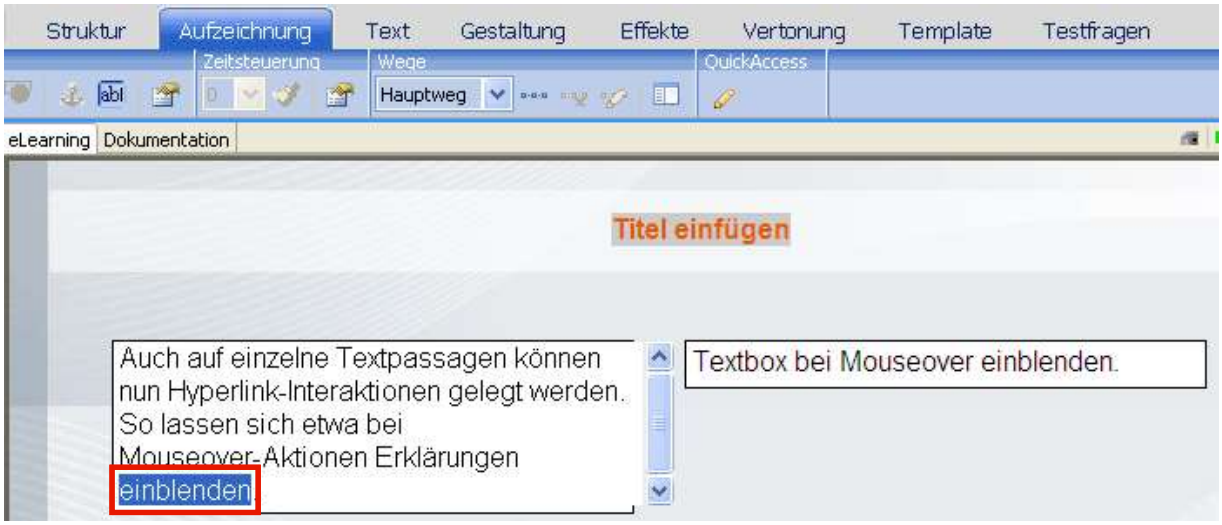
Wenn das getriggerte Objekt ein Sound ist, wird der Einstellungsdialog modifiziert angeboten:




Der Sound wird nach einer einstellbaren Verzögerung abgespielt und bei Bedarf mehrmals wiederholt oder dauerhaft abgespielt ("geloopt"). Durch Aktivieren des Auswahlfelds "Sound abspielen und alle anderen Sounds beenden" erreichen Sie, dass der Sound nicht von anderen Sounds auf der E-Learning-Seite, etwa dem Sprechersound, überlagert wird.

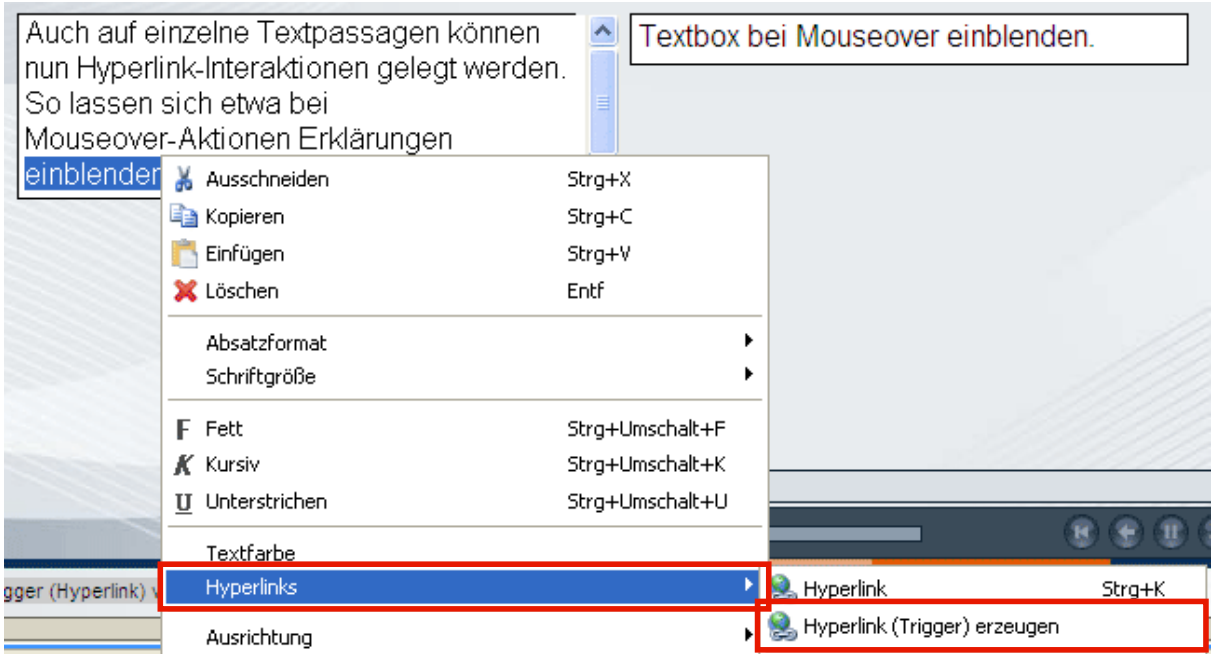
### 6.6.3 Einfügen von Text-Triggern

Sie können auch eine Sonderform der Trigger einsetzen: **Hyperlink-Trigger**. Darüber können Sie beispielsweise Bilder oder Textboxen anzeigen lassen, sobald ein Text-Hyperlink angeklickt oder mit der Maus berührt wird. Nachfolgend wird beispielhaft skizziert, wie Sie eine Textbox über einen Hyperlink in einer anderen Textbox einblenden können.




» Zunächst müssen Sie den Text / das Wort markieren, auf dem der Hyperlink erzeugt werden soll. Dies ist im Beispiel das Wort "einblenden". Dazu: Führen Sie einen Doppelklick auf **einblenden** aus.

» Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **einblenden**.



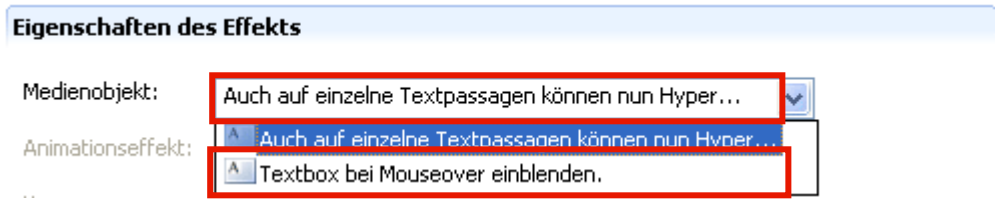

» Berühren Sie den Menüeintrag **Hyperlinks** mit der Maus.

» Klicken Sie auf den Menüeintrag **Hyperlink (Trigger) erzeugen**.

Im sich nun öffnenden Dialogfenster können Sie wie gewohnt die Triggereinstellungen vornehmen. Um wie gewünscht ein Mouseover zu erzeugen, das die zweite Textbox einblendet, müssen noch **Triggertyp** und **Medienobjekt** (dies ist das Triggerziel) geändert werden:

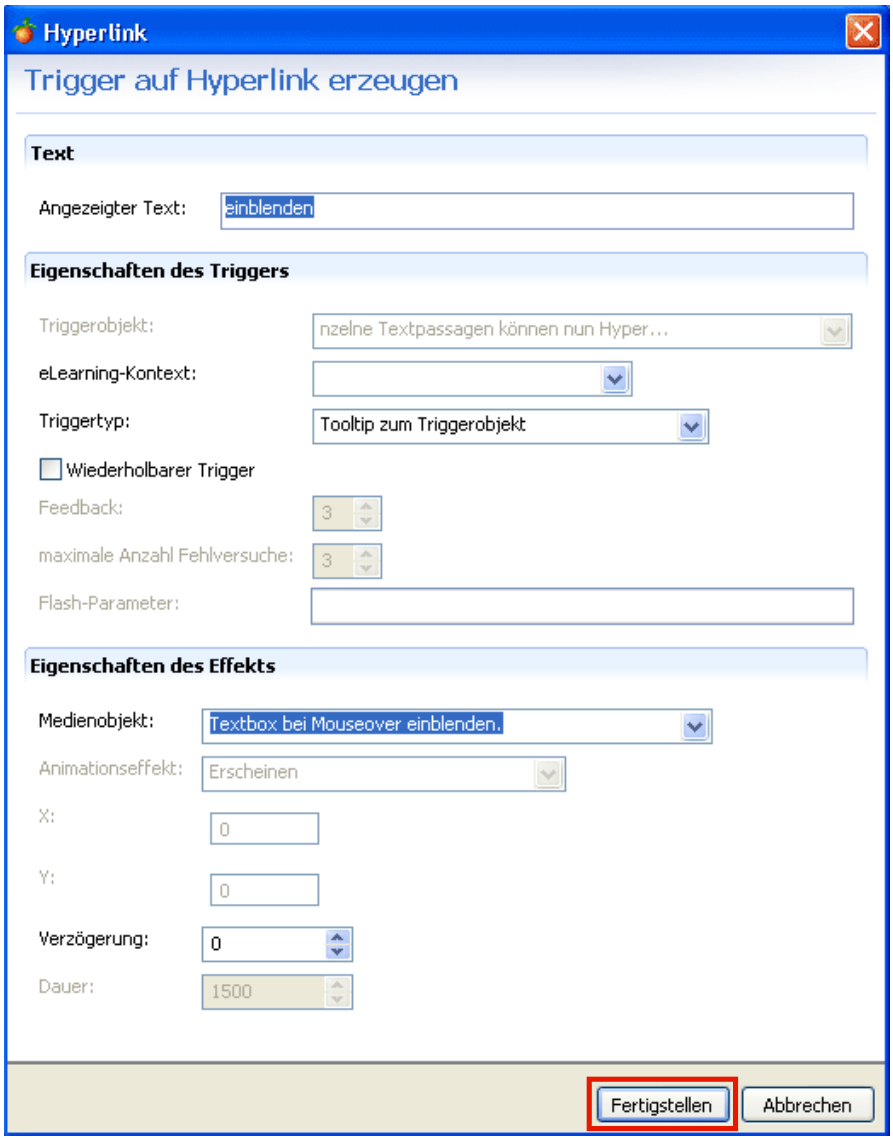
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

» Klicken Sie auf den Listeneintrag **Tooltip zum Triggerobjekt**.




» Klicken Sie auf **Medienobjekt**.

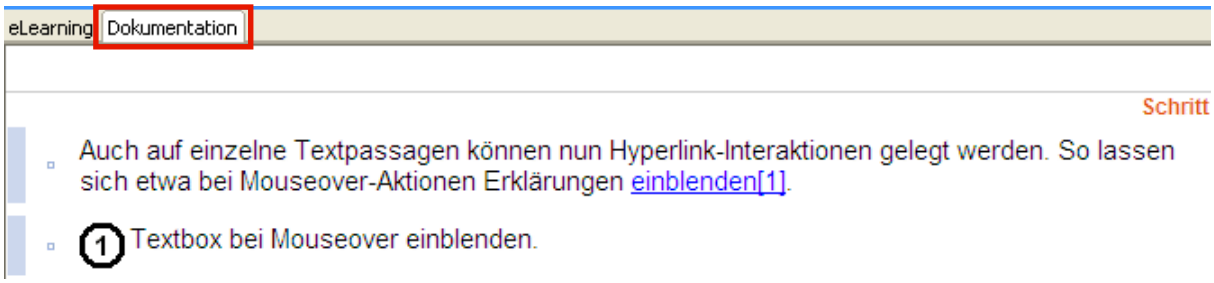
» Klicken Sie auf den Listeneintrag **Textbox bei Mouseover einblenden**.




» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

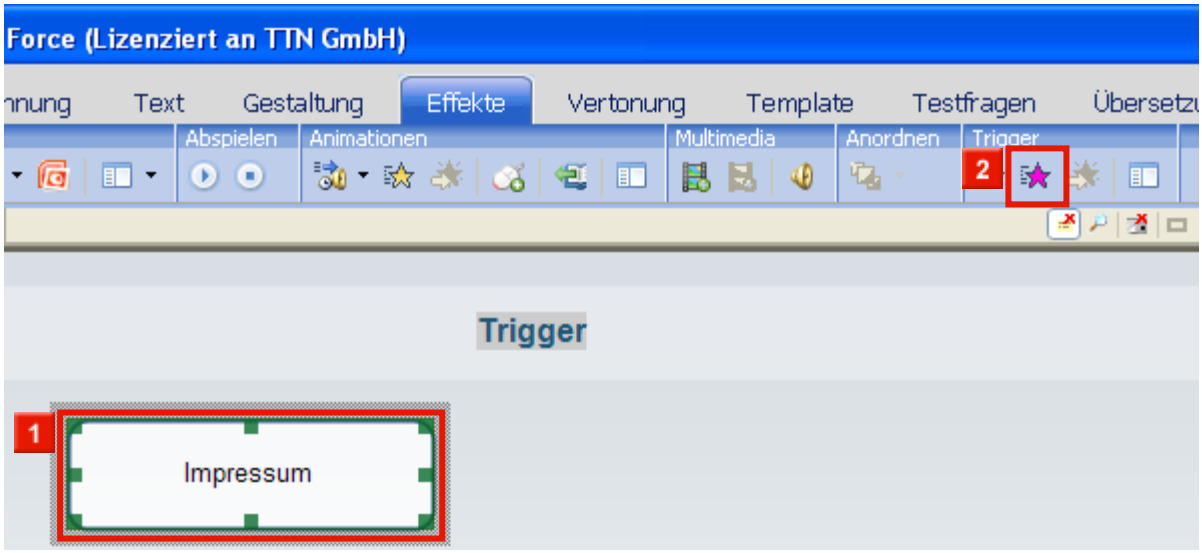
Der neue Trigger wird in der Liste der Trigger angezeigt.

» Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumentation**.


eLearning
Dokumentation
Schritt
Auch auf einzelne Textpassagen können nun Hyperlink-Interaktionen gelegt werden. So lassen sich etwa bei Mouseover-Aktionen Erklärungen einblenden[1].
1 Textbox bei Mouseover einblenden.

In der Dokumentation wird der Hyperlink nummeriert und das zugehörige Triggerobjekt mit der gleichen Nummer versehen.

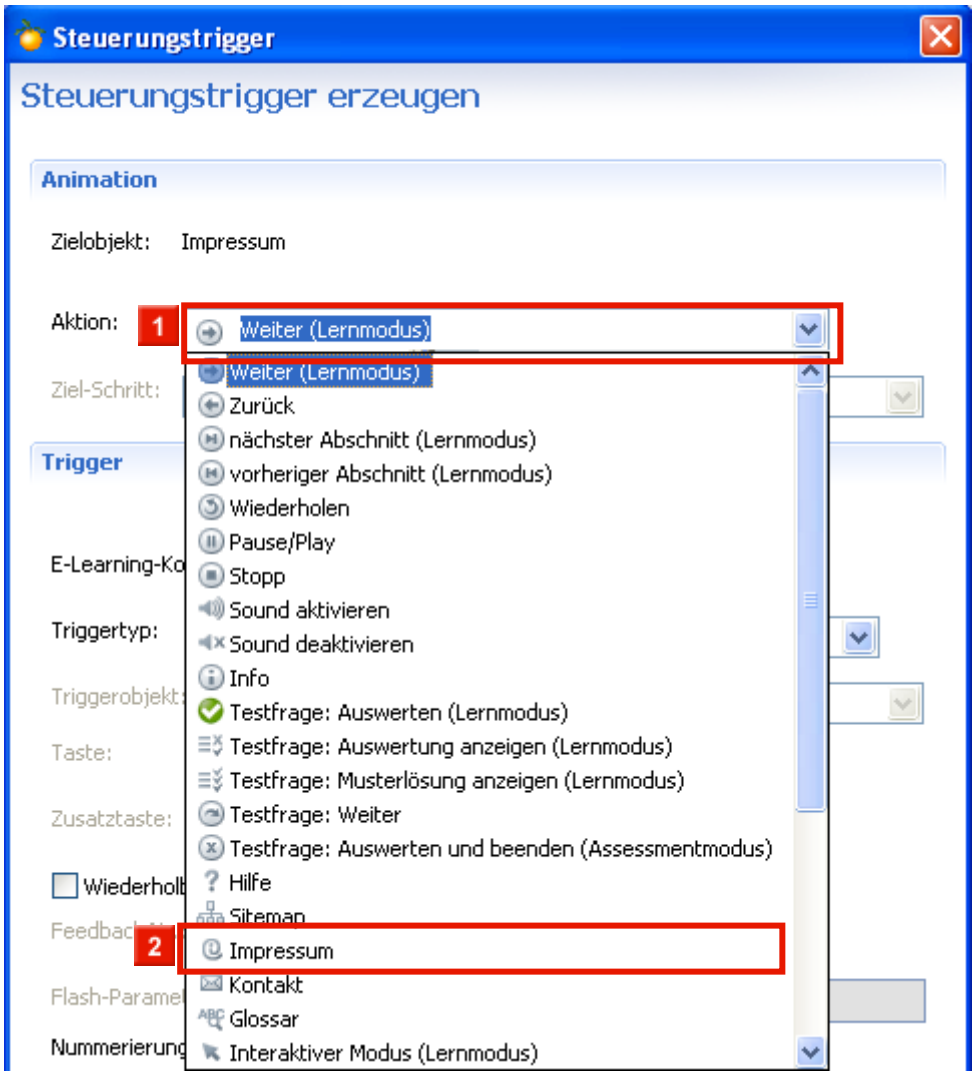
### 6.6.4 Einen Steuerungstrigger einfügen




Um einen Steuerungstrigger einzufügen, markieren Sie zunächst das Objekt, das den Trigger auslösen soll.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Impressum**.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Steuerungstriggerbasierte Aktion hinzufügen**.

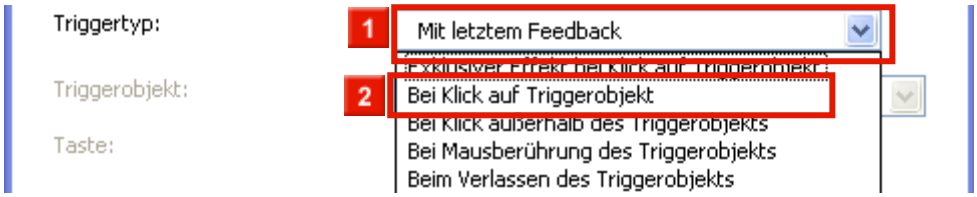



Als Aktion lassen Sie das Objekt das Impressum aufrufen.

» 1 Klicken Sie auf das Kombinationsfeld **Aktion**.

» 2 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Impressum**.

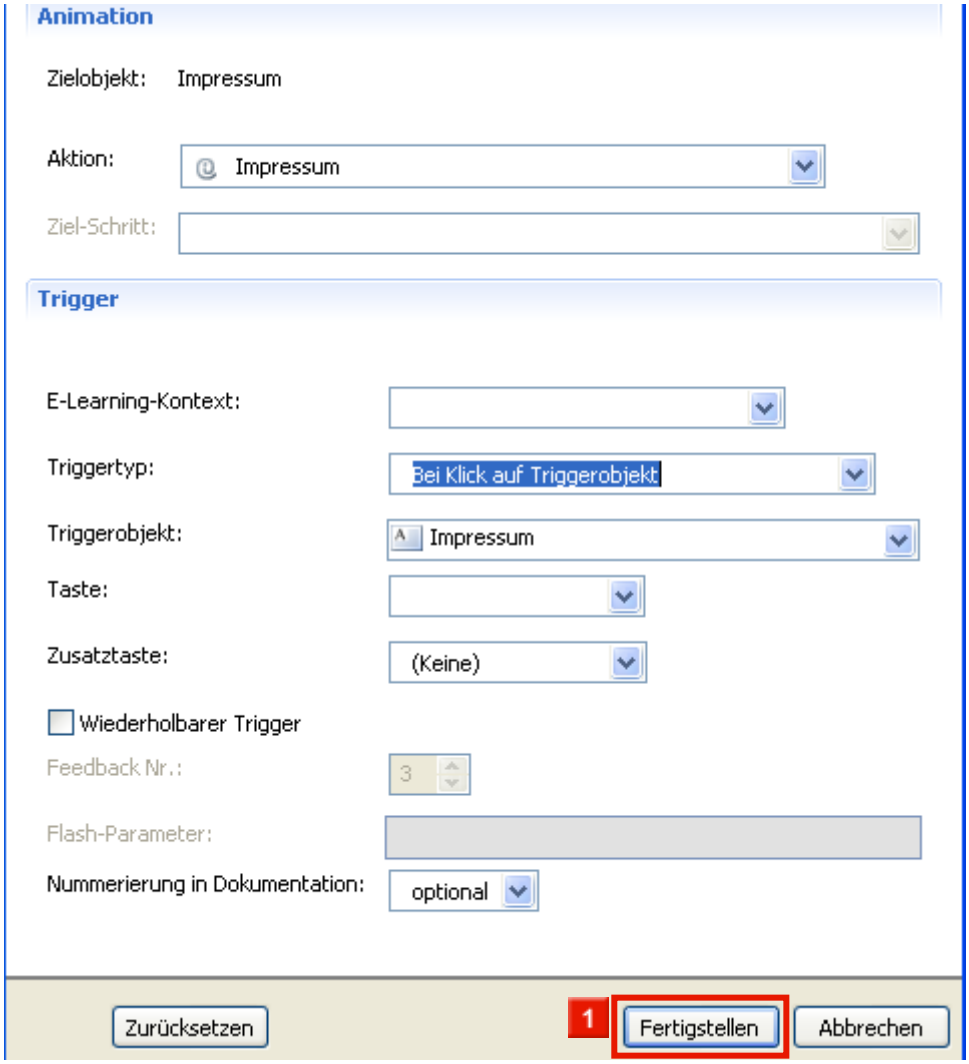
Die Liste der Steuerungstrigger enthält alle wesentlichen Funktionen der Lernprogramm-steuerung (wie Weiter, Stopp, Auswerten), aber auch Aufrufe von Sonderfunktionen wie Impressum, Sitemap oder dem nächsten E-Learning im jeweiligen Kurs.




Legen Sie als Triggertyp fest, dass das Objekt zum Aufruf der Aktion geklickt werden muss.

» 1 Klicken Sie auf das Kombinationsfeld **Triggertyp**.

» 2 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Bei Klick auf Triggerobjekt**.




» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

Ein Klick auf die Schaltfläche "Impressum" ruft nun im E-Learning das Impressum auf.

## 6.7 Vertonung

### 6.7.1 Mit Sprechertexten arbeiten

Ein Sprechertext ist der Text einer Textbox, der gesprochen werden soll.

Mit dem Einfügen eines Sprechersounds wird eine leere mp3-Datei erzeugt. Diese Datei wird im aktuellen Schritt eingefügt und mit dem Effekt **Sound abspielen** versehen. Der Dateiname der Sounddatei wird automatisch vergeben. Der Effekt wird in die Liste der Effekte aufgenommen.

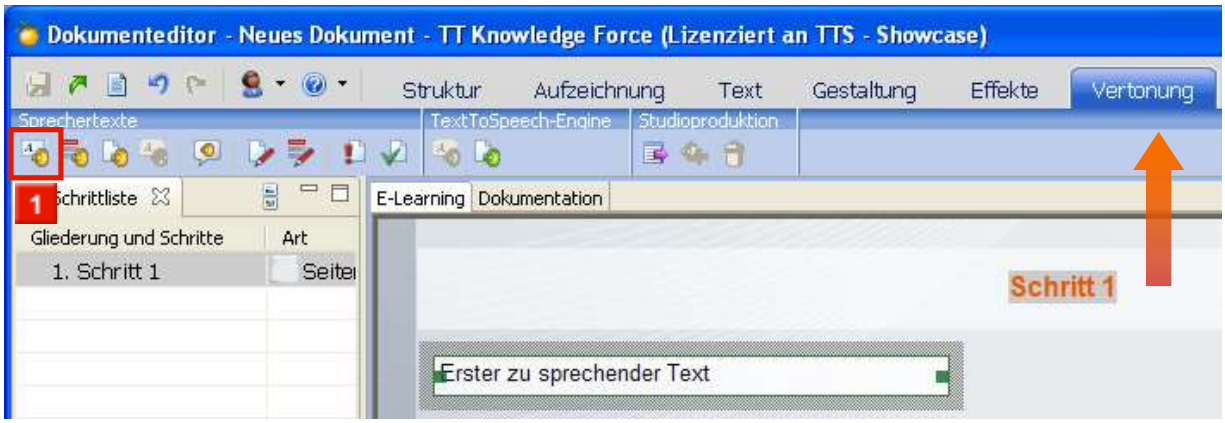
Alle Sprechertexte werden in der Liste der Sprechertexte zusammengeführt. Sie können dort übersichtlich editiert werden.

Alle Sprechertexte können exportiert, in einem Studio gesprochen und wieder in das TT-Dokument importiert werden. Ferner ist es möglich, eine automatisierte Vertonung aller Texte über eine Speech-Engine vorzunehmen.

### 6.7.2 Sprechertexte zu einer Textbox erstellen, bearbeiten und löschen

#### 6.7.2.1 Sprechertext zu einer Textbox einfügen

Alle relevanten Funktionen im Zusammenhang mit den Sprechertexten befinden sich innerhalb der Arbeitsaufgabe **Vertonung**. Um den Text einer Textbox als Sprechertext festzulegen, muss die entsprechende Textbox - wie im Beispiel - markiert sein.




» 1 Um einen Sprechertext einzufügen, benutzen Sie die Schaltfläche **Sprechertext aus Textbox erstellen.**

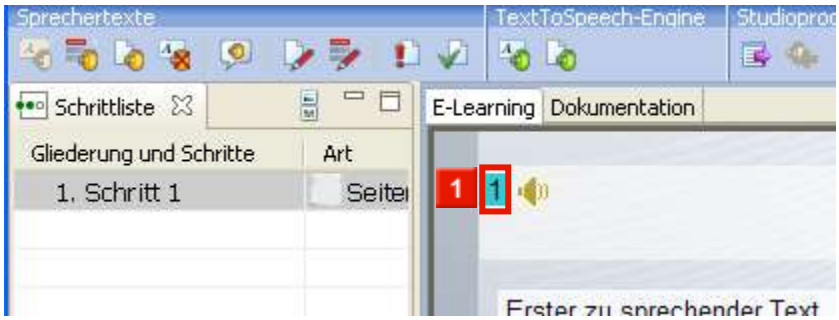
Sie können auch mehrere Sprechersounds auf einmal erzeugen lassen. Dazu dienen die folgenden Schaltflächen:

Sprechertexte zu allen Textboxen erstellen (selektierte Schritte) erzeugt zu allen in der Schrittliste markierten Schritten die Sprechertexte.

Sprechertexte zu allen Textboxen erstellen (im ganzen Dokument) erzeugt mit einem einzigen Klick Sprechertexte zu allen Textboxen.

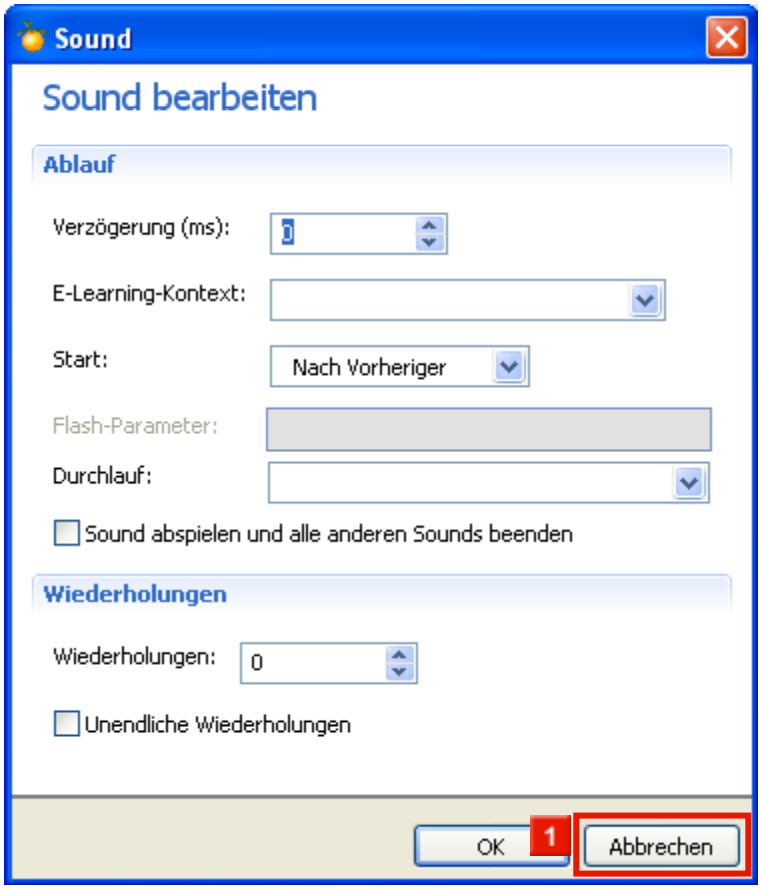
Für beide Funktionen gilt:
Sie können gezielt Textboxen (auch Textboxen in Templates) von den Sprechersounds ausschließen. Dazu setzen Sie in den Eigenschaften der jeweiligen Textbox(en) die Option 'In Liste der Sprechertexte aufnehmen' auf 'Nein'.

#### 6.7.2.2 Effekt und Eigenschaften des Sprechertexts bearbeiten




Es erscheint in der linken oberen Ecke ein Symbol, das anzeigt, dass auf der Seite ein Effekt - in diesem Fall eine Sounddatei - eingefügt wurde. Da bislang noch nichts gesprochen wurde, handelt es sich dabei noch um einen leeren Platzhalter.

» 1 Führen Sie einen Doppelklick auf das Symbol 1 für den eingefügten Effekt aus.

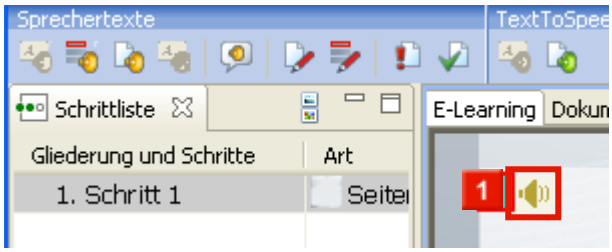



Es öffnet sich ein Dialogfenster zur Bearbeitung des Sounds. Hier können Sie festlegen, in welchem E-Learning-Kontext der Sound abgespielt werden soll. Außerdem können Sie eine Verzögerung für das Abspielen festlegen und ob der Sound nur zu einem bestimmten Durchlauf abgespielt werden soll. Die Auswahl zum E-Learning-Kontext als auch zum Durchlauf ist nur im Zusammenhang von Testfragen von Bedeutung.

Die Option 'Sound abspielen und alle anderen Sounds beenden' ermöglicht es, den Sprechersound "exklusiv" abspielen zu lassen.

Schließlich können Sie unter 'Wiederholungen' festlegen, ob der Sound mehrfach abgespielt werden soll.

» 1 Da hier keine Änderungen vorgenommen werden sollen, können Sie den Dialog **Abbrechen**.




» 1 Führen Sie einen Doppelklick auf das Symbol aus, um Einstellungen zum Sound vorzunehmen.

Hier können Sie Angaben zum Sound vornehmen:

**Name**
Hier können Sie dem Objekt einen Namen geben, um es - beispielsweise in der Liste der Medienobjekte - eindeutig identifizieren zu können.

**Datei**
Dateiname und -pfad werden automatisch vergeben.

**Sprechersound mit Textbox verbinden**
Wird diese Funktion deaktiviert, ist der Sound kein Sprechersound mehr. Die Verbindung zur Textbox und zur Sprechertextliste wird gelöst. Die Sounddatei und deren Effekt bleiben aber vorhanden. Die Sounddatei wird als eigenständiger Sound behandelt und der Soundeffekt weiterhin in der Effektliste angezeigt.

**Textbox (E-Learning)**
Hier wird angezeigt, mit welcher Textbox der Sprechertext verbunden ist.

**Sprecherrolle**
Hier können Sie für das Tonstudio festlegen, ob der Text von einem weiblichen oder einem männlichen Sprecher gesprochen werden soll.

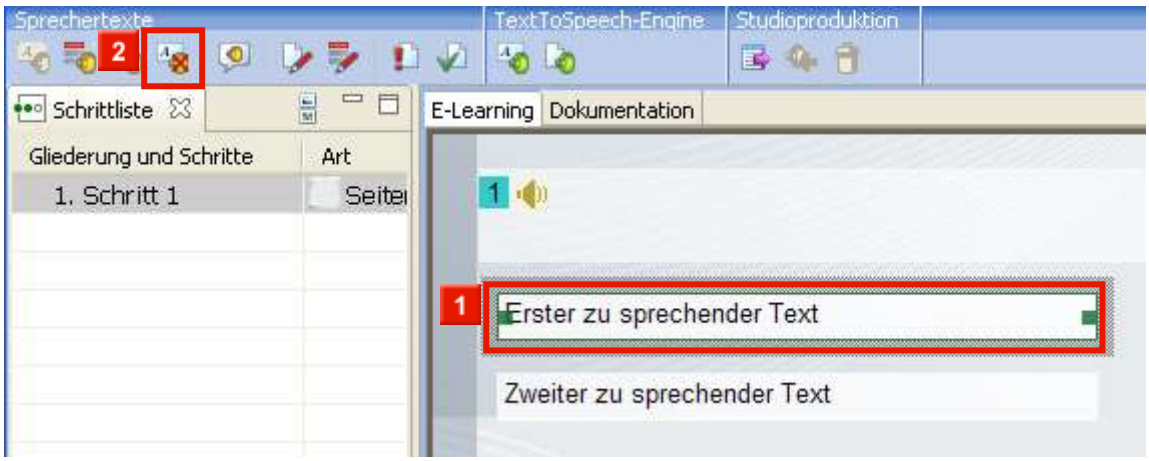
**Sprechertext überlagert**
Hier wird angezeigt wie der Text im Studio gesprochen werden soll. Dies kann von dem im TT-Dokument angezeigten Text abweichen.

**Sprecheranweisungen**
Hier können spezielle Anweisungen für das Tonstudio hinterlegt werden.

Die letzten drei Angaben können auch in der Sprechertextliste editiert werden.

» 1 Da hier keine Veränderungen vorgenommen werden sollen, benutzen Sie die Schaltfläche **Abbrechen**.

### 6.7.2.3 Sprechertext löschen




» 1 Um einen Sprechersound zu löschen, markieren Sie zunächst die betreffende Textbox.

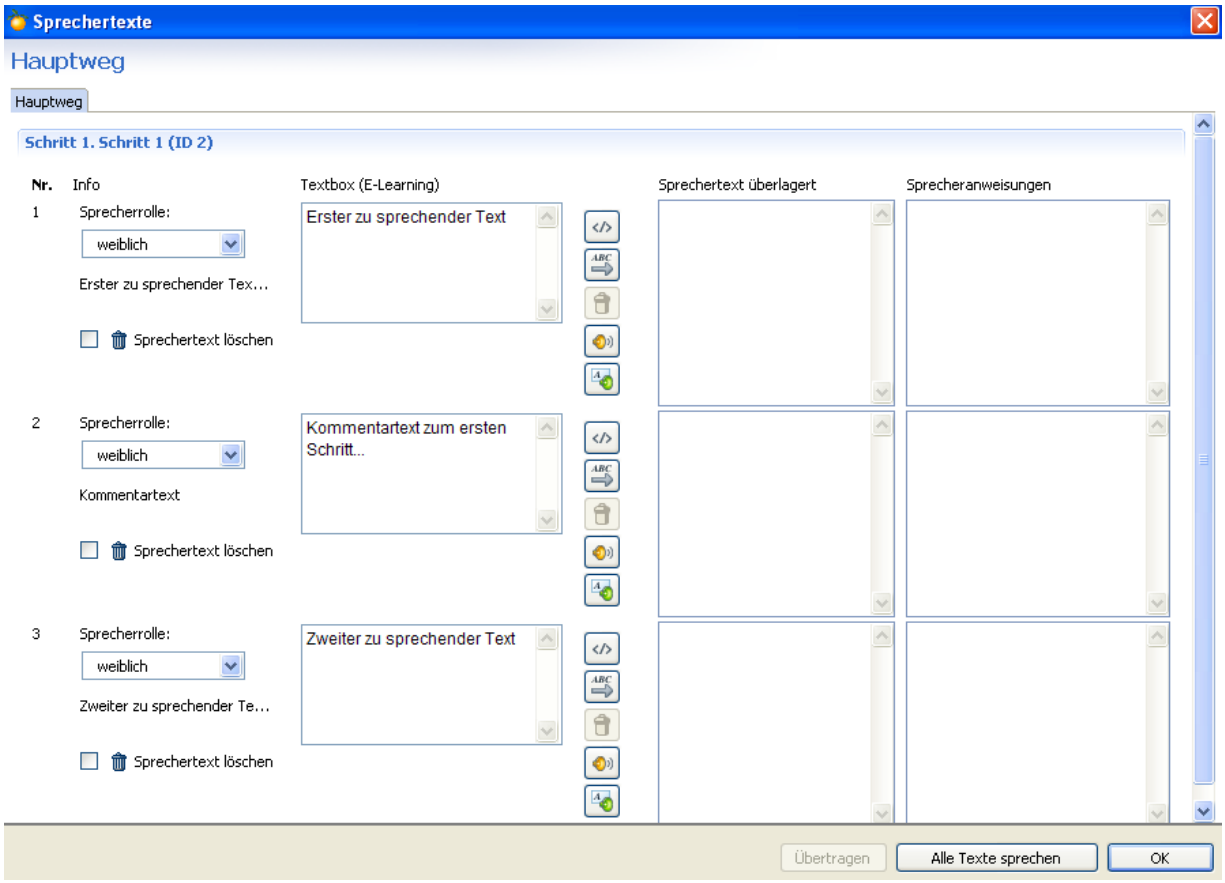
» 2 Entfernen Sie den Sprechertext über die Schaltfläche **Sprechertext entfernen**.

Verwenden Sie die Funktion **Sprechertext entfernen**, werden die Sounddatei, der Soundeffekt und die Verbindung zur Textbox gelöscht.

### 6.7.3 Die Liste der Sprechertexte bearbeiten

» Öffnen Sie die Sprechertexte zur Bearbeitung, indem Sie die Schaltfläche **Sprechertexte bearbeiten** benutzen.

Um eine gefilterte Liste zu erzeugen, die nur die Texte ausgewählter Schritte enthält, markieren Sie die gewünschten Schritte in der Schrittliste und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Sprechertexte der ausgewählten Schritte bearbeiten**.




Es öffnet sich ein Dialogfenster zur Bearbeitung der Sprechertexte. Für jeden Weg werden die Sprechertexte in einer eigenständigen Liste angezeigt, die über eine Registerkarte mit der Bezeichnung des Weges innerhalb dieses Dialogfensters aufgerufen werden kann.

Innerhalb eines Weges werden die Sprechertexte in Schritten gruppiert angezeigt. Für jeden Sprechertest können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

**Sprecherrolle**
Hier können Sie für das Tonstudio festlegen, ob der Text von einem weiblichen oder einem männlichen Sprecher gesprochen werden soll.

**Textbox (E-Learning)**
Hier wird angezeigt, wie der Text im TT-Dokument angezeigt wird.

**Sprechertext überlagert**
Hier wird angezeigt, wie der Text im Studio oder von der TextToSpeech-Anwendung gesprochen werden soll. Dies kann von dem im TT-Dokument angezeigten Text abweichen. Verwenden Sie für elektronisch erzeugte Stimmen so genannte SAPI-Tags, um z.B. Aussprache oder Betonung zu korrigieren.

**Sprecheranweisungen**
Hier können spezielle Anweisungen für das Tonstudio hinterlegt werden.

Über die Schaltflächen stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Öffnet das **Tag-Menü**. Hierin finden Sie eine Auswahl spezieller Tags, die von Speech-Engines erkannt und automatisch umgesetzt werden können.

**Kopiert** den Text aus dem Feld Textbox (E-Learning) in das Feld Sprechertext überlagert.

**Leert** das jeweilige **Sprechertext überlagert**-Feld.

**Spielt** den im Feld Sprechertext überlagert enthaltenen Text zum Testen mit der hinterlegten Sprecherstimme ab. Um nur bestimmte Teile des eingegebenen Texts abzuspielen, markieren Sie die gewünschte Textpassage mit der Maus, bevor Sie das Abspielen starten.

**Erzeugt** zum jeweiligen Sprechertext eine Sounddatei.

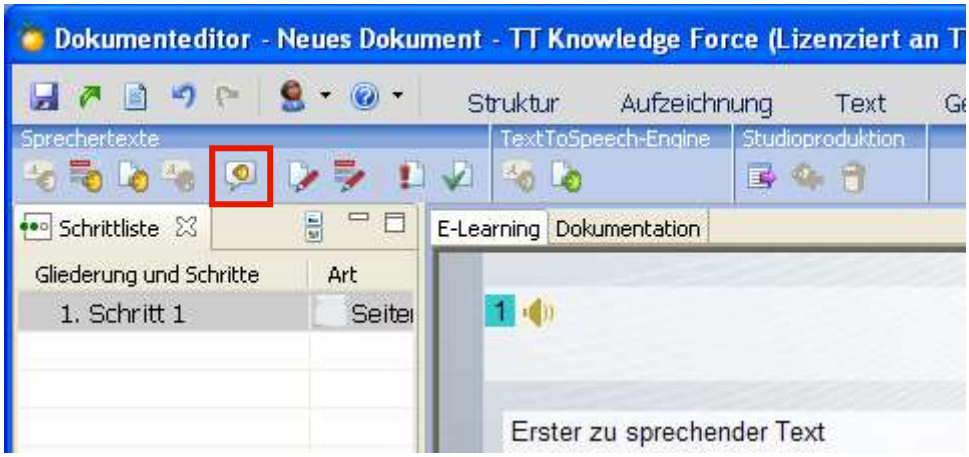
**Sprechertext löschen** - Merkt den Text zur Löschung vor (der Text wird erst nach Klick auf **OK** gelöscht).

**Übertragen** - Überträgt einen Text oder eine Einstellung auf alle anderen Felder derselben Kategorie.

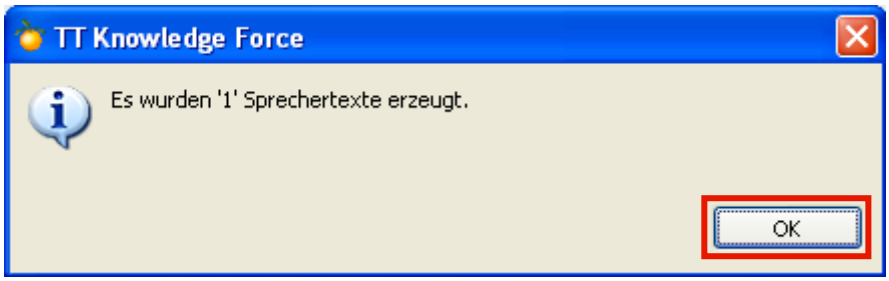
**Alle Texte sprechen** - Erzeugt zu allen Sprechertexten die Sounddateien.

### 6.7.4 Alle Kommentartexte in die Liste der Sprechertexte übertragen

Um die Kommentartexte in die Liste der Sprechertexte zu übernehmen, steht Ihnen eine eigene Funktion zur Verfügung.

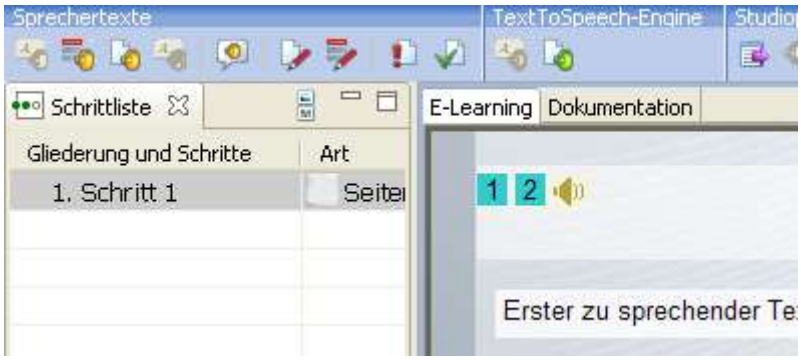



» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Kommentare in die Liste der Sprechertexte aufnehmen**.




Ein Dialogfenster gibt Ihnen Rückmeldung, wie viele Sprechertexte erzeugt wurden.

» Schließen Sie das Dialogfenster, indem Sie auf **OK** klicken.



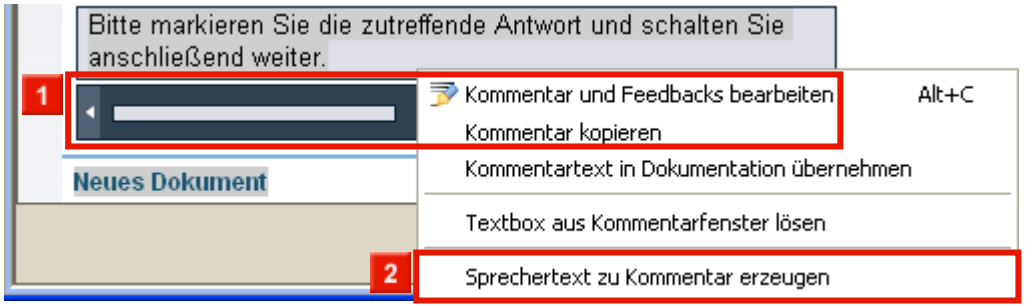

Die Effektfahne links oben zeigt an, dass ein weiterer Sprechertext eingefügt wurde.

Diese Funktion können Sie zu einem späteren Zeitpunkt erneut nutzen. Alle einmal in die Liste der Sprechertexte gelegten Kommentartexte werden nicht erneut hinzugefügt. Es werden nur noch nicht in der Liste liegende Kommentartexte hinzugefügt.

### 6.7.5 Kommentartexte gezielt vertonen

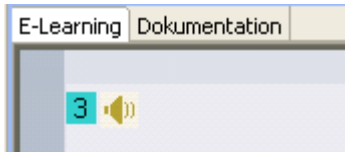
Sie können über die Schaltfläche **Sprechertexte zu allen Kommentartexten erstellen (im ganzen Dokument)**.

Um nur zum vorliegenden Schritt den Kommentartext zu vertonen:




» 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Lernprogrammsteuerung.

» 2 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Sprechertext zu Kommentar erzeugen**.

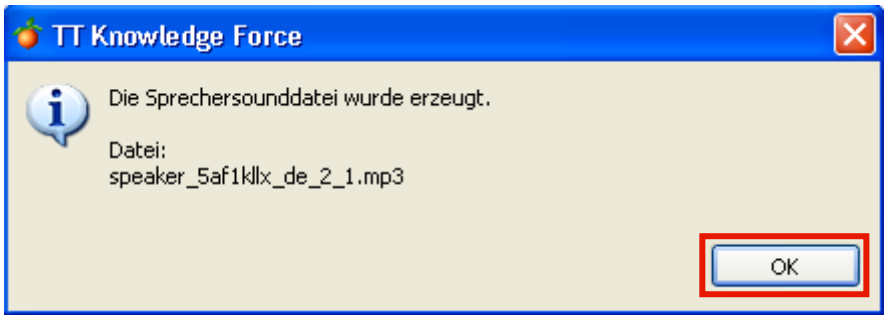



Der Sprechertext wurde erzeugt.

### 6.7.6 Texte über eine Speech-Engine sprechen lassen

Über eine so genannte TextToSpeech-Engine besteht die Möglichkeit, Texte direkt - ohne die Zuhilfenahme eines Tonstudios - sprechen zu lassen. Voraussetzung ist, dass Sie bereits die Sprechertexte erzeugt haben.

» Um Texte von der TextToSpeech-Engine sprechen zu lassen, verwenden Sie die Schaltfläche **Sprechersound zum aktuellen Sprechertext erzeugen**.




In einem Dialogfenster wird darauf hingewiesen, dass eine Sprechersounddatei erstellt wurde.

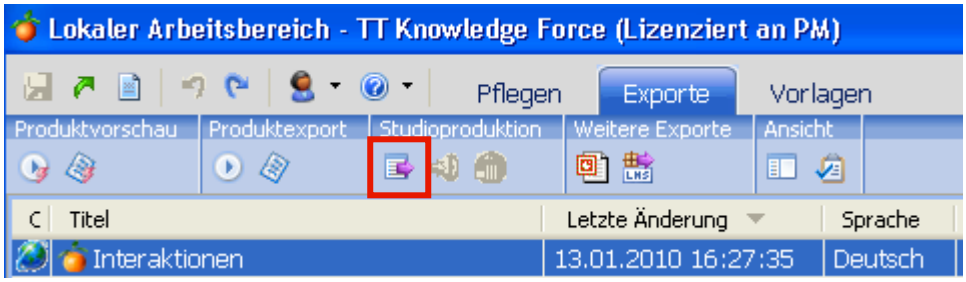
» Bestätigen Sie diesen Dialog über die Schaltfläche **OK**.

Möchten Sie zu allen Sprechertexten die Sprecherdateien erstellen, steht Ihnen die Funktion **Sprechersounds zu allen Sprechertexten erzeugen** zur Verfügung.

Für eine bessere Steuerung der Sprachausgabe sollten Sie die Liste der Sprechertexte verwenden, da dort auch vom geschriebenen Text abweichende Einstellungen für den gesprochenen Text vorgenommen werden können.

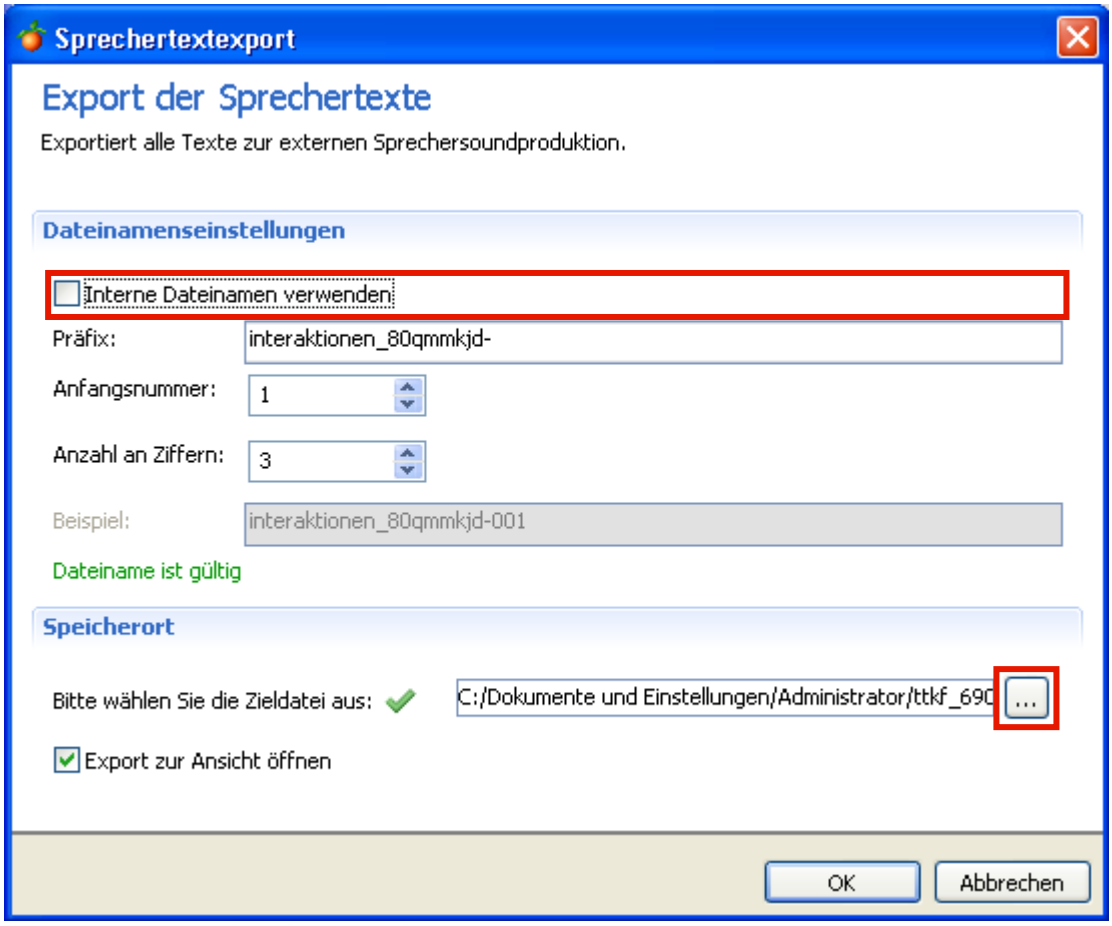
### 6.7.7 Sprechertexte exportieren

Um die Sprechertexte zu exportieren (beispielsweise für die Weitergabe an ein Tonstudio), führen Sie einen Export durch.




» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sprechertexte exportieren**.

Die Schaltfläche **Sprechertexte exportieren** finden Sie sowohl auf der Registerkarte "Exporte" im Lokalen Arbeitsbereich, als auch auf der Registerkarte "Vertonung" im Dokumenteditor.




» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Interne Dateinamen verwenden**.

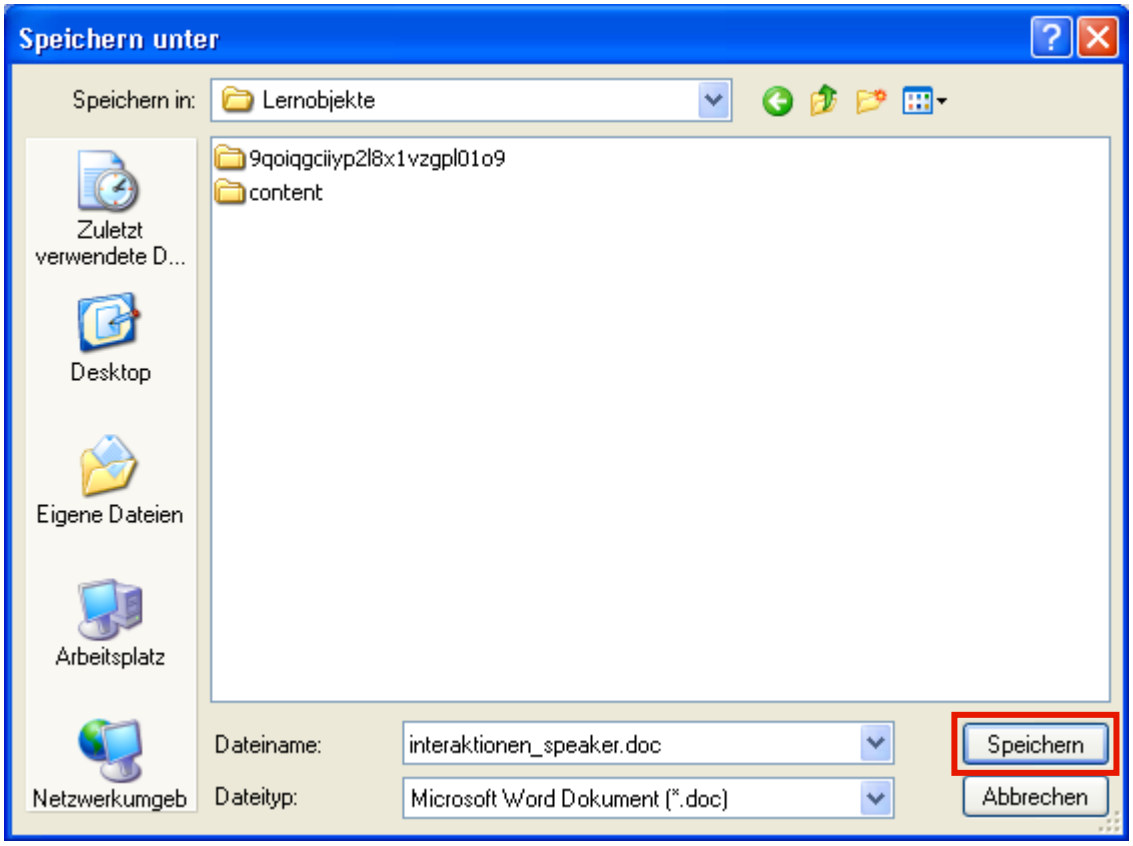
Standardmäßig verwendet die TT Knowledge Force selbsterzeugte Dateinamen, die eine Verwechslung der Dateien beim Reimport ausschließen. Falls Sie jedoch selbst bestimmen möchten, wie die Dateinamen der exportierten mp3-Dateien aufgebaut sein sollen (etwa weil das Tonstudio bestimmte Formatierungsregeln fordert), deaktivieren Sie die Option **Interne Dateinamen verwenden**. Sie können dann ein **Präfix**, das allen Dateien gemein ist, sowie eine **Anfangsnummer** und die **Anzahl an Ziffern** festlegen. Der exportierte Dateiname wird dann aus dem Präfix, gefolgt von einer Zahl, aufgebaut - diese Zahl enthält ist im Beispiel dreistellig, beginnend mit 1, so dass maximal die Zahlen 001 bis 999 vergeben werden können. Im Feld **Beispiel** sehen Sie, wie die erste zu exportierende Datei benannt sein wird. Achten Sie unbedingt auf die Statusmel-

dung "Dateiname ist gültig". Erscheint diese Meldung nicht, müssen Sie den Dateinamen ändern (wahrscheinlich sind ungültige Zeichen im Feld **Präfix**).

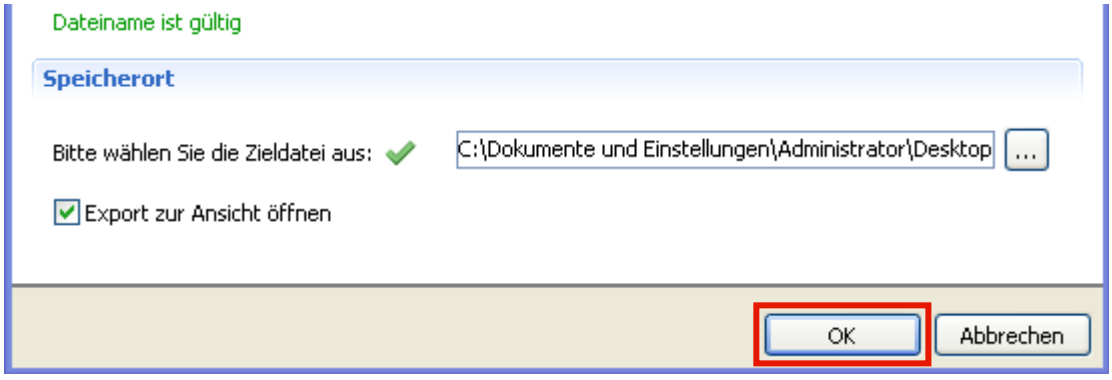
Um den Speicherort festzulegen:

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **...**.

Beim Export der Sprechertexte wird standardmäßig ein Word-Dokument erzeugt. Als Dateitypen stehen aber auch *.pdf und *.rtf zur Auswahl. Bevor der Export gestartet werden kann, muss noch der Speicherort festgelegt werden.

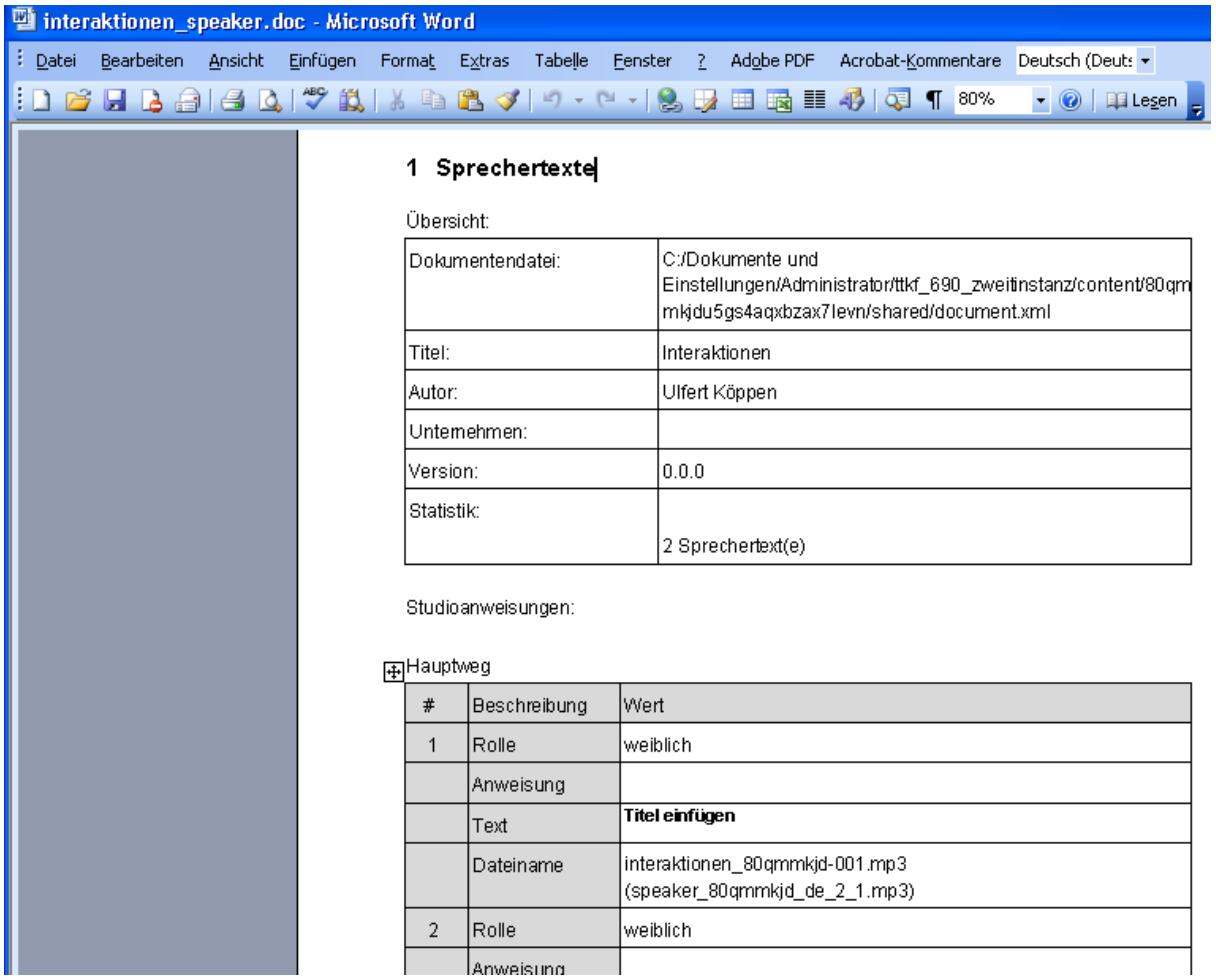



» **Speichern** Sie nun die zu exportierenden Sprechertexte und die Begleitliste.




» Legen Sie gegebenenfalls noch das gewünschte Exportformat unter 'Dateityp' fest. Klicken Sie dann auf **Speichern**.

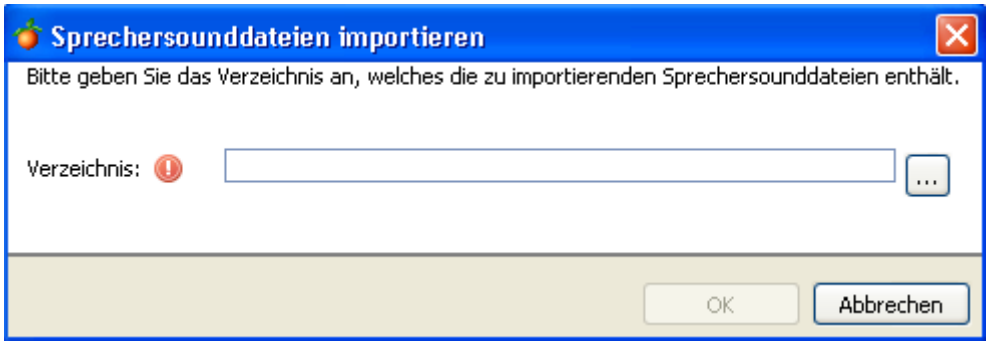
Wenn Sie die Option **Export zur Ansicht öffnen** aktivieren, sehen Sie im Anschluss an den Exportvorgang die Exportdatei (hier im Word-Format) mit der Liste der Texte...




### 6.7.8 Sounddateien, die z.B. aus dem Tonstudio zurückkommen, importieren

Möchten Sie Sounddateien, die Sie an ein Tonstudio gegeben haben, wieder importieren, steht Ihnen die gewünschte Funktion unter **Sounddateien importieren** zur Verfügung.

» Importieren Sie die Sounddateien über die gleichnamige Schaltfläche.




Im nun geöffneten Dialog können Sie über die ... Durchsuchen-Schaltfläche den Ordner auswählen, in dem die Sounddateien liegen. Der Ordner wird nach dem Bestätigen des Dia-

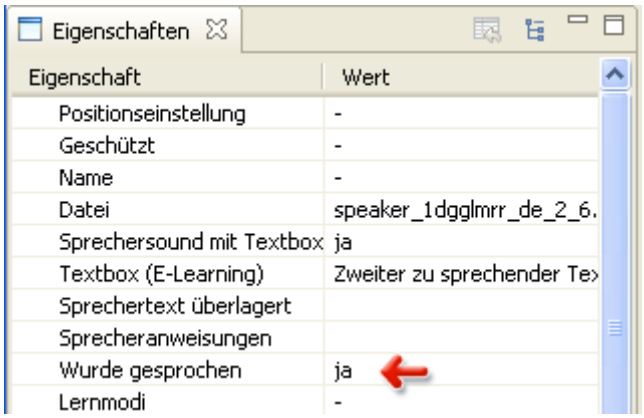
logs automatisch nach den Sounddateien durchsucht, deren Dateinamen im Sprecherdokument angegeben sind.
Werden nicht alle passenden Dateien gefunden, erhalten Sie einen Hinweis mit den Angaben zu den fehlenden Dateien. Sie können den Import dann entweder weiterführen oder abbrechen.

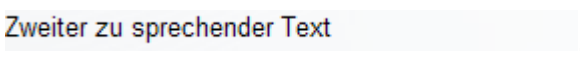
### 6.7.9 Markieren eines Texts als gesprochen / nicht gesprochen

Die TT Knowledge Force "merkt" sich mittels einer internen Markierung, ob ein Sprechertext bereits ein einem Studioimport enthalten war. Die Sound-Eigenschaft "Wurde gesprochen" können Sie in den Objekteigenschaften überprüfen.

Um alle Sprechertexte als gesprochen zu markieren, verwenden Sie die Schaltfläche .
Um alle Texte als (noch) nicht gesprochen zu markieren, klicken Sie auf .

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Sprechertexte als gesprochen markieren**.

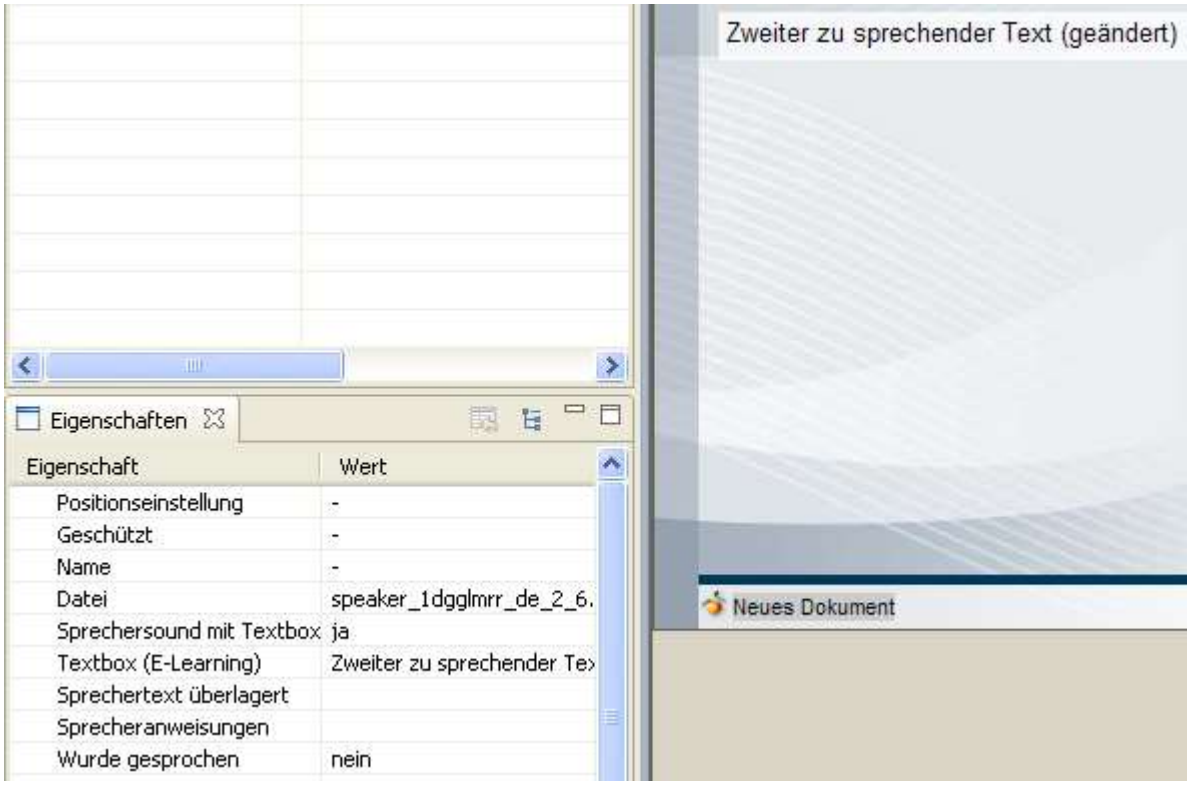



» 2 Klicken Sie auf  .

Ändern Sie nun den Text der unteren Textbox, etwa durch Ergänzen von Text...

3 Geben Sie **(geändert)** in die Textbox ein.

» 1 Klicken Sie auf das Bild .



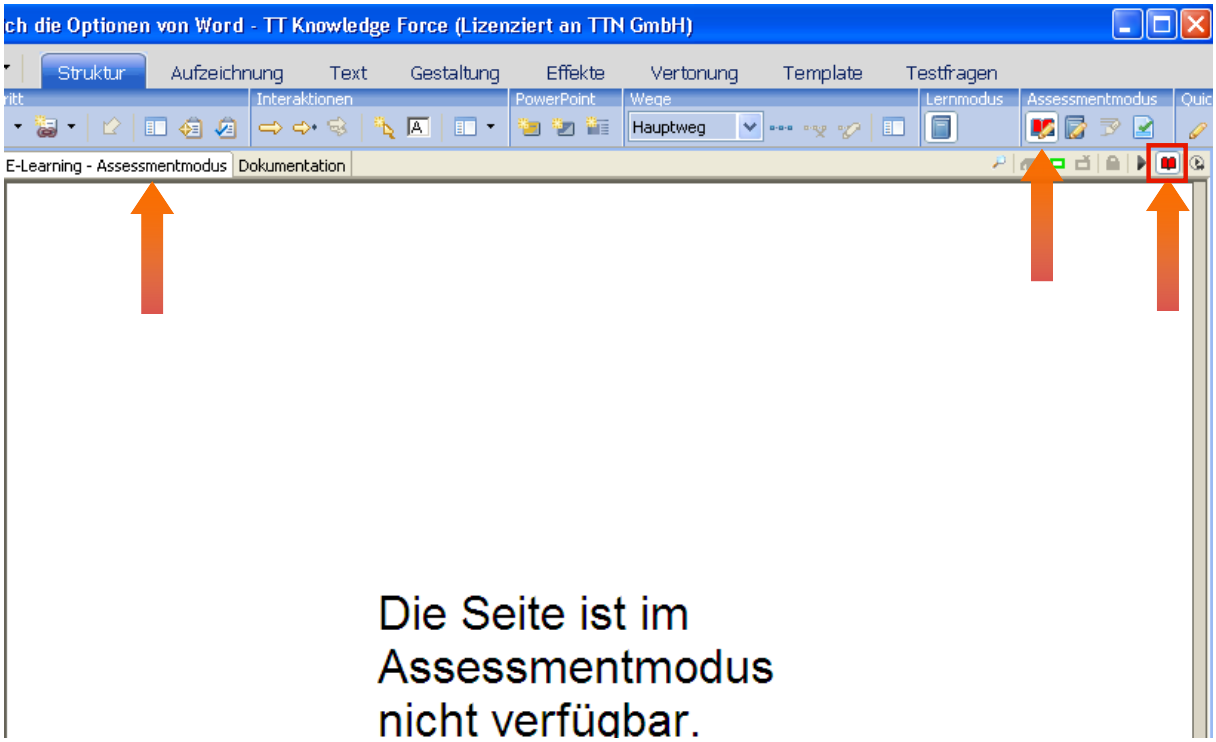

... wird der Sprechertext wieder als "Wurde gesprochen = nein" markiert.

## 6.8 Assessmentmodus

### 6.8.1 In den Assessmentmodus wechseln

Während der Bearbeitung eines TT-Dokuments haben Sie Möglichkeit, zwischen dem Assessment- und dem Lernmodus zu wechseln.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Assessmentmodus in der E-Learning-Ansicht einschalten**.




In der Oberfläche wird Ihnen an drei Stellen angezeigt, welcher Modus aktiviert ist. Sie können den Modus wieder wechseln, indem Sie eine der beiden Schaltflächen benutzen (s.o.).

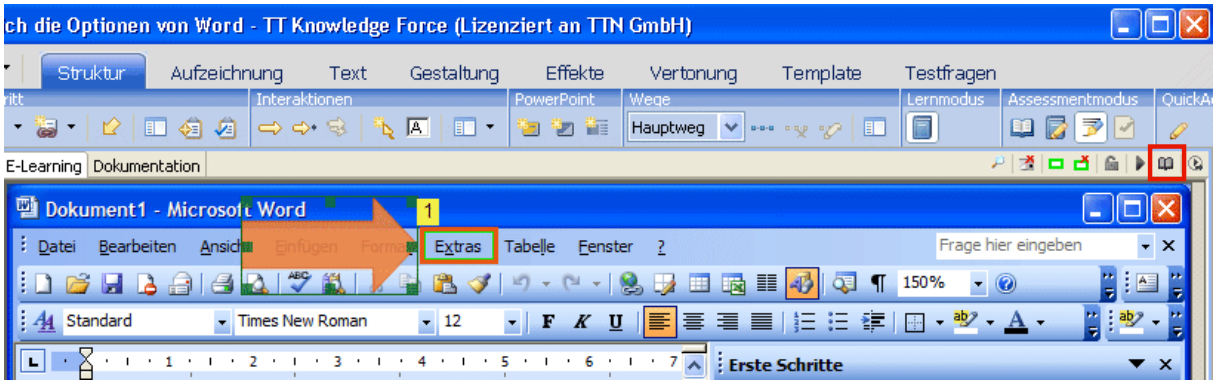
Ihnen wird nun angezeigt, dass der ausgewählte Schritt nicht im Assessmentmodus verfügbar ist. Seiten können für Lern- und/oder Assessmentmodus zugelassen sein. Ist eine Seite nicht zugelassen, wird im Bearbeitungsmodus ein entsprechender Hinweis auf der Seite angezeigt. Im Produkt und in der Produktvorschau entfällt diese Seite.

Deaktivieren Sie die Schaltfläche **Lernmodus in der E-Learning Ansicht einschalten**.

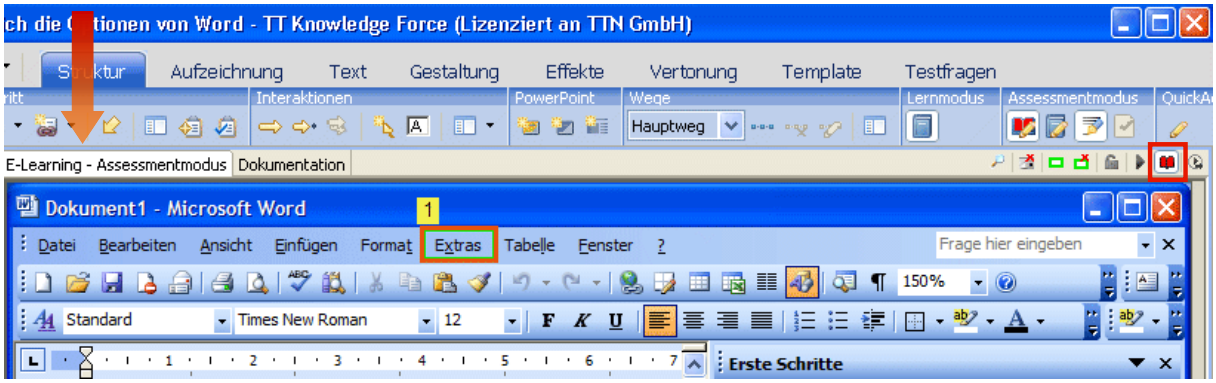
Der Assessmentmodus ist dann wieder ausgeschaltet.

### 6.8.2 Objekte im Assessment- und im Lernmodus ein- bzw. ausblenden

Sie haben die Möglichkeit, Objekte im Assessment- und im Lernmodus ein- oder auszublenden. Die Ausgangssituation für dieses Beispiel: Im Lernmodus ist die Autoform Blockpfeil vorhanden.

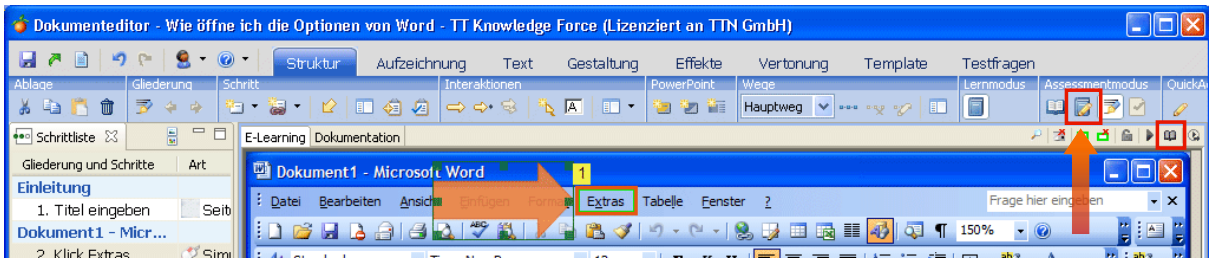


» Um zu sehen, ob der Blockpfeil auch im Assessmentmodus angezeigt wird, wechseln Sie den Modus über die Schaltfläche **Assessmentmodus in der E-Learning-Sicht einschalten**.




Ihnen wird nun der Assessmentmodus angezeigt. Der Blockpfeil wird nicht angezeigt. Um den Blockpfeil auch im Assessmentmodus anzeigen zu lassen, wechseln Sie zurück in den Lernmodus.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Lernmodus in der E-Learning-Sicht einschalten**.




Um ein Objekt oder einen Schritt im Assessmentmodus einzublenden, markieren Sie zunächst das gewünschte Objekt.

Der Zustand der Schaltfläche zeigt schon an, ob das Objekt im Assessmentmodus angezeigt wird:

Objekt wird im Assessmentmodus nicht angezeigt und kann per Klick auf die Schaltfläche eingeblendet werden.

Objekt wird im Assessmentmodus angezeigt und kann per Klick auf die Schaltfläche ausgeblendet werden.

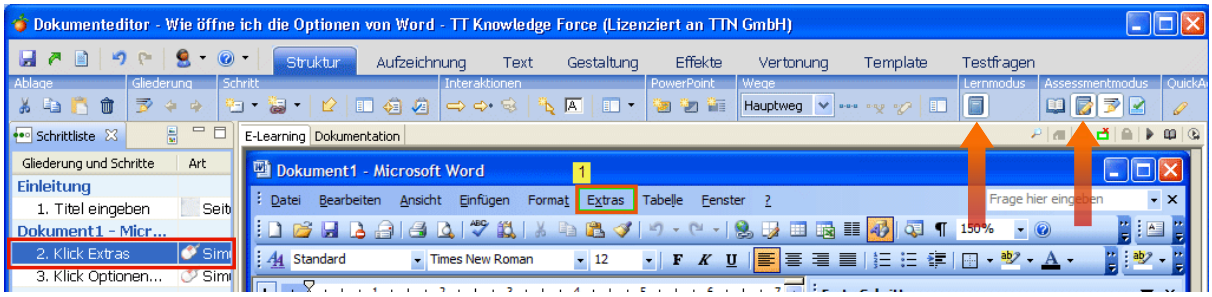
» Benutzen Sie die Schaltfläche **Ausgewähltes Objekt im Assessmentmodus einblenden**.

» Wechseln Sie nun erneut in den Assessmentmodus. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche **Assessmentmodus in der E-Learning-Sicht einschalten**.

Der Blockpfeil wird Ihnen nun auch im Assessmentmodus angezeigt.

### 6.8.3 Seiten im Assessment- bzw. Lernmodus ein- bzw. ausblenden

Wenn Sie einen Schritt in einem Modus aus- oder einblenden möchten, markieren Sie zunächst den Schritt in der Schrittliste.

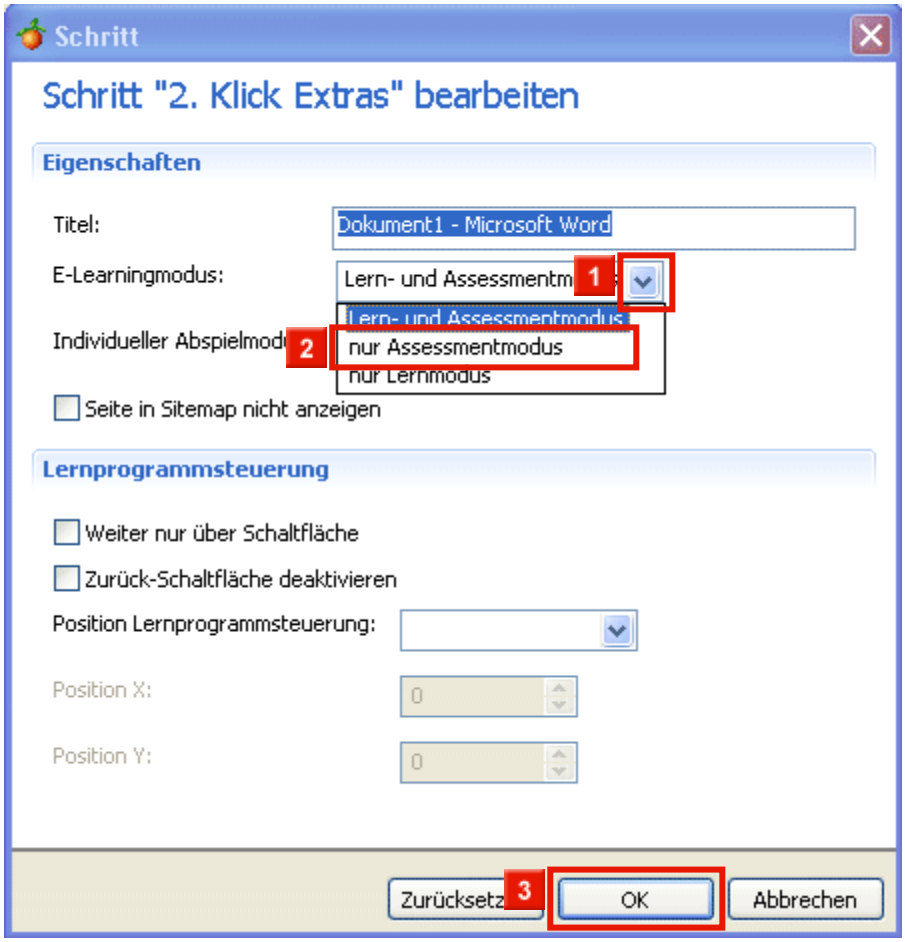



» Wählen Sie den Schritt aus, der aus- bzw. eingeblendet werden soll. In diesem Beispiel markieren Sie den hervorgehobenen Schritt.

Ihnen stehen zwei unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung, um den ausgewählten Schritt ein- oder auszublenden:

1. Sie können den Schritt über die hervorgehobenen Schaltflächen für den jeweiligen Modus ein- bzw. ausblenden. Beachten Sie dabei das Quickinfo zu den Schaltflächen.
2. Eine weitere Möglichkeit diese Einstellung vorzunehmen, finden Sie in den Eigenschaften zu diesem Schritt.

» 1 Führen Sie einen Doppelklick auf dem Schritt Klick Extras aus.

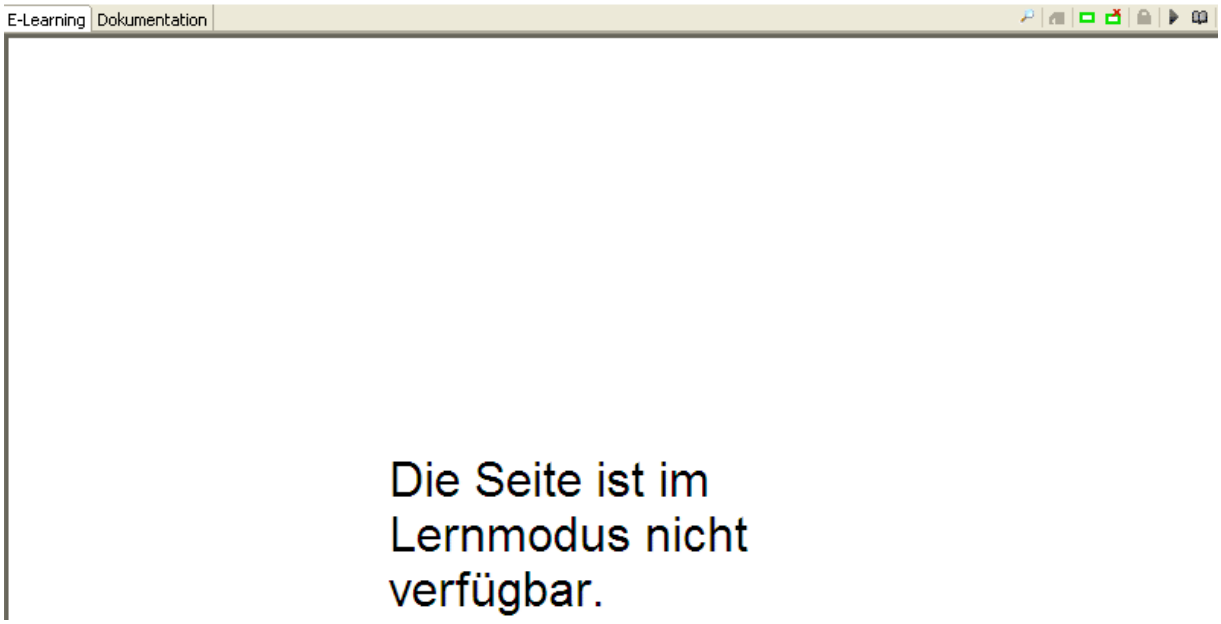



Es öffnet sich ein Dialogfenster mit den Eigenschaften zu diesem Schritt. Hier können Sie über das Auswahlfeld für den **E-Learning-Modus** festlegen, in welchem Modus der Schritt sichtbar sein soll.

» 1 Öffnen Sie die Auswahlliste für den **E-Learningmodus**.

» 2 Wählen Sie den Listeneintrag **nur Assessmentmodus** aus.

» 3 Benutzen Sie die Schaltfläche **OK**.




Damit haben Sie eingestellt, dass der markierte Schritt ausschließlich im Assessmentmodus

verfügbar sein soll. Da derzeit der Lernmodus eingeschaltet ist, wird der Schritt nicht angezeigt, worauf Sie eine Meldung hinweist.

Würden Sie in den Assessmentmodus wechseln, wäre der Schritt dort sichtbar.

## 6.9 Testfragen

### 6.9.1 Wie sind Testfragen im E-Learning aufgebaut

#### 6.9.1.1 Generelle Übersicht

Im Rahmen der (Selbst-)Kontrolle des Lernerfolges ist es im E-Learning möglich, Testfragen zu hinterlegen und die Ergebnisse auszuwerten.

Für die Erstellung von Testfragen gibt es eine eigenständige Arbeitsaufgabe in der Oberfläche des Dokumenteditors. Testfragen können als Template vorliegen, oder wie jede andere Inhaltsseite in einem TT-Dokument auch aus Einzelelementen erstellt werden. Dabei werden aufgrund der Single Source Technologie die Inhalte redundanzfrei gepflegt. Alle Frageelemente können frei kombiniert, positioniert und bearbeitet werden, sofern die Bearbeitungsrechte nicht über die Template-Technologie eingeschränkt sind. In Testfragen können Medienobjekte sowie z. B. Sound- und Animationseffekte ebenfalls genutzt werden. Es ist zudem möglich, Fragetypen miteinander zu kombinieren.

Im E-Learning Bereich muss zwischen dem Lern- und dem Assessmentmodus unterschieden werden. Hier haben Testfragen jeweils eine unterschiedliche Bedeutung. Im Folgenden werden diese Unterschiede näher erläutert.

Der Autor hat während der Erstellung der Testfragen die Möglichkeit auszuwählen, für welchen Modus die jeweilige Testfrage freigeschaltet sein soll. Zur Auswahl stehen Lern- oder Assessmentmodus oder beide zusammen.

#### 6.9.1.2 Frageseiten im Lernmodus

Der Lernmodus eines E-Learnings hat die Aufgabe, den neuen Stoff dem Anwender zu er-

läutern. In diesem Modus können Frageseiten eingesetzt werden, welche dann der Stoffsicherung dienen. Sollte der Anwender nicht die richtige Antwort kennen, dienen Musterlösung und Feedbacks als Hilfe.

Eine Frage liegt im Lernmodus in drei Zuständen vor: Bearbeitungs-, Auswertungs- und Musterlösungszustand.

- **Bearbeitungszustand**
  Während des Bearbeitungszustands im Lernmodus eines E-Learnings beantwortet der Anwender die ihm gezeigten Fragen.
- **Auswertungszustand**
  Im Auswertungszustand wird dem Anwender mittels Symbolen verdeutlicht, welche Antwort er/sie richtig erkannt hat und welche nicht.
- **Musterlösungszustand**
  Hier wird die richtige Lösung angezeigt.

Für die Vertiefung des Stoffs ist es außerdem möglich, so genannte Einzelfeedbacks im Auswertungs- und Musterlösungszustand für jede Antwortalternative zu hinterlegen. Hier kann beispielsweisehinterlegt werden, warum diese Antwort richtig oder falsch ist. Diese Texte erscheinen z.B., sobald der Anwender mit dem Mauszeiger über die entsprechende Antwort fährt. Es handelt sich hier um eine kontextsensitive Hilfe, die über die Triggerfunktionalität hinterlegt werden kann.

Ein weiteres Merkmal von Testfragen im Lernmodus ist, dass der Autor im Vorfeld eine festgelegte Anzahl an **Durchläufen** geben kann. Der Anwender erhält in jedem Durchlauf erneut die Möglichkeit, seine Antwort zu korrigieren. Erst nach dem letzten Durchlauf wird die Auswertungsseite angezeigt. Zu diesem Zeitpunkt ist es nicht mehr möglich, in den Bearbeitungszustand zurück zu wechseln.

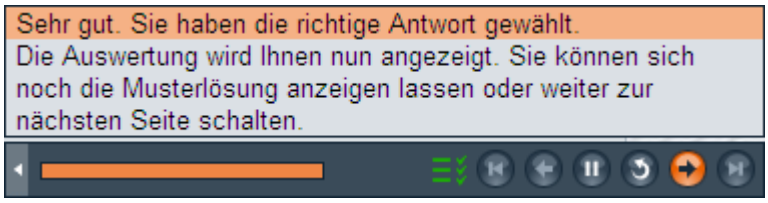
Jeder Durchlauf wird von eigenen Feedbacks begleitet, so dass der Anwender Hinweise auf die richtige Lösung erhält und sein Wissen erweitern kann. Diese Feedbacks werden standardmäßig vorgegeben, können aber individuell vom Autor verändert werden.

### Navigationsmöglichkeiten im Bearbeitungszustand

Hier sehen Sie das Kommentarfenster im Lernmodus während der Bearbeitungsphase (die Schaltflächen sehen unter Umständen anders aus, je nach Konfiguration). Dem Endanwender stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

| | |
|---|---|
| | Verlassen der Testfrage und Wechsel zur letzten besuchten Seite. |
| | Antwort auswerten<br>Es wird geprüft, ob die Antworten korrekt sind. Ist eine Antwort falsch, wird - falls Durchläufe vorgesehen sind - eine erneute Bearbeitung angeboten. Sind keine Durchläufe vorgesehen, wird die Auswertungsseite angezeigt. |
| | Frageseite überspringen und zur nächsten Seite wechseln. |

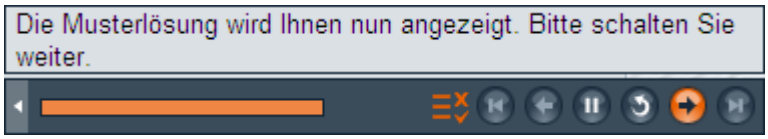
### Navigationsmöglichkeiten im Auswertungszustand


Sehr gut. Sie haben die richtige Antwort gewählt.
Die Auswertung wird Ihnen nun angezeigt. Sie können sich noch die Musterlösung anzeigen lassen oder weiter zur nächsten Seite schalten.

| | |
|---|---|
| | Unmittelbar zur Musterlösung wechseln und die als korrekt hinterlegte Lösung **visuell** mit der eigenen Lösung vergleichen. |
| | Verlassen der Testfrage und Wechsel zur letzten besuchten Seite. |
| | Weiterschalten zur nächsten Seite. |

Im Kommentarfenster wird darauf hingewiesen, dass die Auswertung angezeigt wird.

**Navigationsmöglichkeiten im Musterlösungszustand**




| | |
|---|---|
| | Unmittelbar zur Auswertung wechseln und die eigene Lösung **visuell** mit der Musterlösung vergleichen. |
| | Verlassen der Testfrage und Wechsel zur letzten besuchten Seite. |
| | Weiterschalten zur nächsten Seite. |

Im Kommentarfenster wird darauf hingewiesen, dass die Musterlösung angezeigt wird.

### 6.9.1.3 Testfragen im Assessmentmodus

Der Assessmentmodus stellt eine Art Prüfungssituation dar. Das zuvor vermittelte Wissen wird vom Anwender nun abgefragt. Im Rahmen der **Testfragen** verhält sich der Assessmentmodus so, dass die Testfragen ohne Hilfe beantwortet werden müssen. Zudem kann der Assessmentmodus **Simulationsabschnitte** enthalten, die dann ebenfalls in die Testsituation aufgenommen werden. An jeder beliebigen Stelle im Dokument kann eine Auswertungsseite hinterlegt werden. Dies kann in Form einer Zwischenwertung oder als Endauswertung geschehen. Der Assessmentmodus unterscheidet zwei Modi:

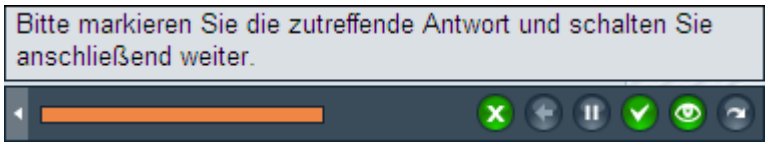
- **Festgelegte Abfolge**
  Hier sieht der Anwender die zu beantwortende Frage immer nur einmal. Er/sie besitzt keine Möglichkeit, eine bereits angezeigte Frage erneut sich anzeigen zu lassen. Der Zurück-Button in der Lernprogrammsteuerung ist deaktiviert.
- **Freies Blättern**
  Dies ist der umgekehrte Fall. Der Anwender kann frei von einer Frage zur nächsten blättern und sich eine zuvor bereits angezeigte Frage erneut anschauen. Es besteht auch die Möglichkeit, andere Antworten zu wählen.

Um welchen Modus es sich im Assessmentmodus handelt, legt der Autor in den Eigenschaften zum Dokument fest.

Im Assessmentmodus werden alle Antworten und Simulationsschritte bewertet. Optional ist eine Gewichtung der Aufgaben möglich und das Ergebnis kann nach Abschluss der Testein-

heit auf Basis von AICC/SCORM an ein LMS übergeben werden.

**Navigationsmöglichkeiten im Assessmentmodus**




| | |
|---|---|
| | Test auswerten und beenden. Der Anwender hat zu jedem Zeitpunkt die Möglichkeit, den Test auswerten zu lassen. Der Test wird damit beendet und das erreichte Ergebnis wird ermittelt. Ist eine Auswertungsseite vorgesehen, wird diese angezeigt, bevor das Dokument geschlossen wird. |
| | Verlassen der Testfrage und Wechsel zur letzten besuchten Seite. Dies ist nur möglich, wenn als Modus **Freies Blättern** gewählt wurde. |
| | Weiterschalten zur nächsten Seite. |
| | Lösung anzeigen. Durch Anklicken dieser Schaltfläche wird die Testfrage als nicht bestanden gewertet - sie kann auch nicht zu einem späteren Zeitpunkt erneut gelöst werden. Zur Sicherheit muss ein Dialogfenster bestätigt werden, bevor diese Funktion ausgeführt wird. |

### 6.9.2 Wie werden Testfragen in der Dokumentation genutzt

Alle Elemente einer Testfrage können in die Dokumentation aufgenommen werden. Sie bilden dann einen **Fragenabschnitt** oder auch **Fragebogen**. Die Anordnung der Frage, der Antwortelemente, der Arbeitsanweisung sowie weiterer Texte oder Bilder kann frei gestaltet werden, sofern diese nicht über ein Template fest vorgegeben ist.

### 6.9.3 Was sind Testfragen-Templates

Volle Flexibilität bei der Erstellung von Testfragen wird über das Template- und Berechtigungskonzept der TT Knowledge Force erreicht. Je nach Projekt- bzw. Kundenbedürfnis kann eine beliebige Anzahl von Testfragen-Templates erstellt werden. Durch die Kombination aus den Basiselementen entstehen die von Ihnen gewünschten Ausprägungen der Testfragen.

Templates für Testfragen werden standardmäßig mit der TT Knowledge Force ausgeliefert oder können entsprechend der Kundenwünsche neu erstellt werden. Diese Templates definieren das Aussehen von verschiedenen Fragetypen und die Möglichkeiten der Bearbeitung. Zur Erstellung und Bearbeitung von Testfragen öffnen Sie die Arbeitsaufgabe **Testfragen** im Dokumenteditor. Dort können Sie die entsprechend definierten Templates aufrufen oder eigenständig Testfragen ohne Zuhilfenahme von Templates erstellen.

Standardmäßig werden mit der TT Knowledge Force die wichtigsten und am häufigsten genutzten Fragetypen als Templates ausgeliefert. Dies sind:

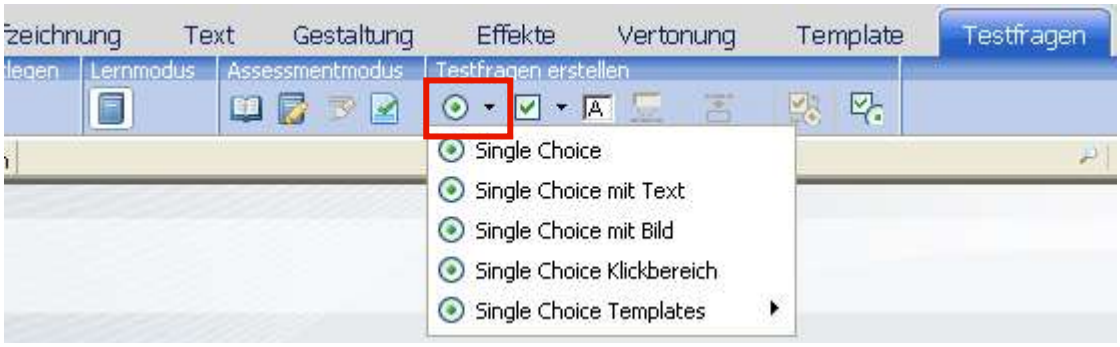
- Single Choice
- Multiple Choice und
- Drag & Drop

Darüber hinaus gibt es ein Template für Auswertungsseiten.

### 6.9.4 Welche Testfragenelemente gibt es

Falls die standardmäßig vorgegebenen Templates für Testfragen nicht für die Erstellung ausreichen, gibt es die Möglichkeit, eigenständig Testfragen zu erstellen. Dazu gibt es im Funktionsbereich der Testfragen eine eigene Funktionsgruppe "Testfragen erstellen", mit der Testfragen-Elemente eingefügt werden können.

Bei der Erstellung der Fragetypen Single Choice und Multiple Choice gibt es nur geringe Unterschiede. Deswegen werden sie in diesem Abschnitt zusammen betrachtet. Wenn Sie eine Single oder Multiple Choice Frage erstellen möchten, haben Sie die Auswahl zwischen vier Erstellungsweisen. Die Auswahl erhalten Sie, wenn Sie auf den schwarzen Pfeil zum entsprechenden Fragentyp klicken.

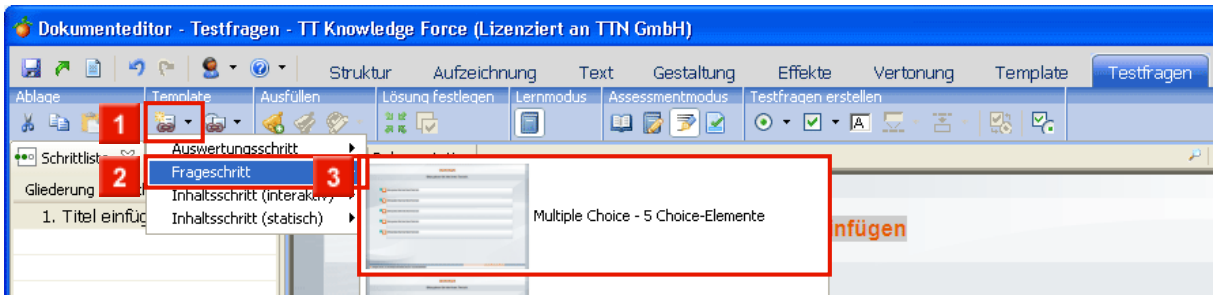



» Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Single Choice Element erstellen**.

- **Single / Multiple Choice**
  Wird diese Option gewählt, wird lediglich das entsprechende Symbol des Fragetyps auf der E-Learning Seite eingetragen.
- **Single / Multiple Choice mit Text**
  Hier wird das entsprechende Symbol samt einem eingabebereiten Textfeld, in das man den entsprechenden Antworttext schreiben kann, auf der Seite eingefügt (als Objekt-Template).
- **Single / Multiple Choice mit Bild**
  Nach Auswahl dieser Option müssen Sie zusätzlich noch das einzufügende Bild auswählen. Dieses wird anschließend zusammen mit dem Ankreuzfeld im E-Learning angezeigt (als Objekt-Template).
- **Single / Multiple Choice Klickbereich**
  Über diese Option legen Sie einen Klickbereich als Antwort fest. Dieser Bereich ist ein durchsichtiges Objekt, das beim Auswählen standardmäßig einen 1 Pixel breiten schwarzen Rahmen erhält. Das Aussehen des Klickbereichs bei Auswahl und in der Auswertung kann nach Bedarf angepasst werden.
- **Single / Multiple Choice Templates**
  Bei dieser Option wird ein hinterlegtes Template eingefügt.

Die hinterlegten Objekte können beliebig per Drag & Drop verschoben und platziert werden. Darüber hinaus können natürlich noch weitere Objekte (Pfeile, Rahmen, Texte etc.) in diesem Schritt hinterlegt werden.

### 6.9.5 Ein Testfragen-Template (Single Choice/Multiple Choice) einfügen




Über die Schaltfläche **Schritt-Template einfügen** können Sie die entsprechend definierten Testfragen-Templates aufrufen.

Standardmäßig werden drei verschiedene Templatetypen mit der TT Knowledge Force ausgeliefert. Darüber hinaus ist es natürlich bei entsprechender Lizenzierung möglich, eigene Templates für Testfragen zu definieren.

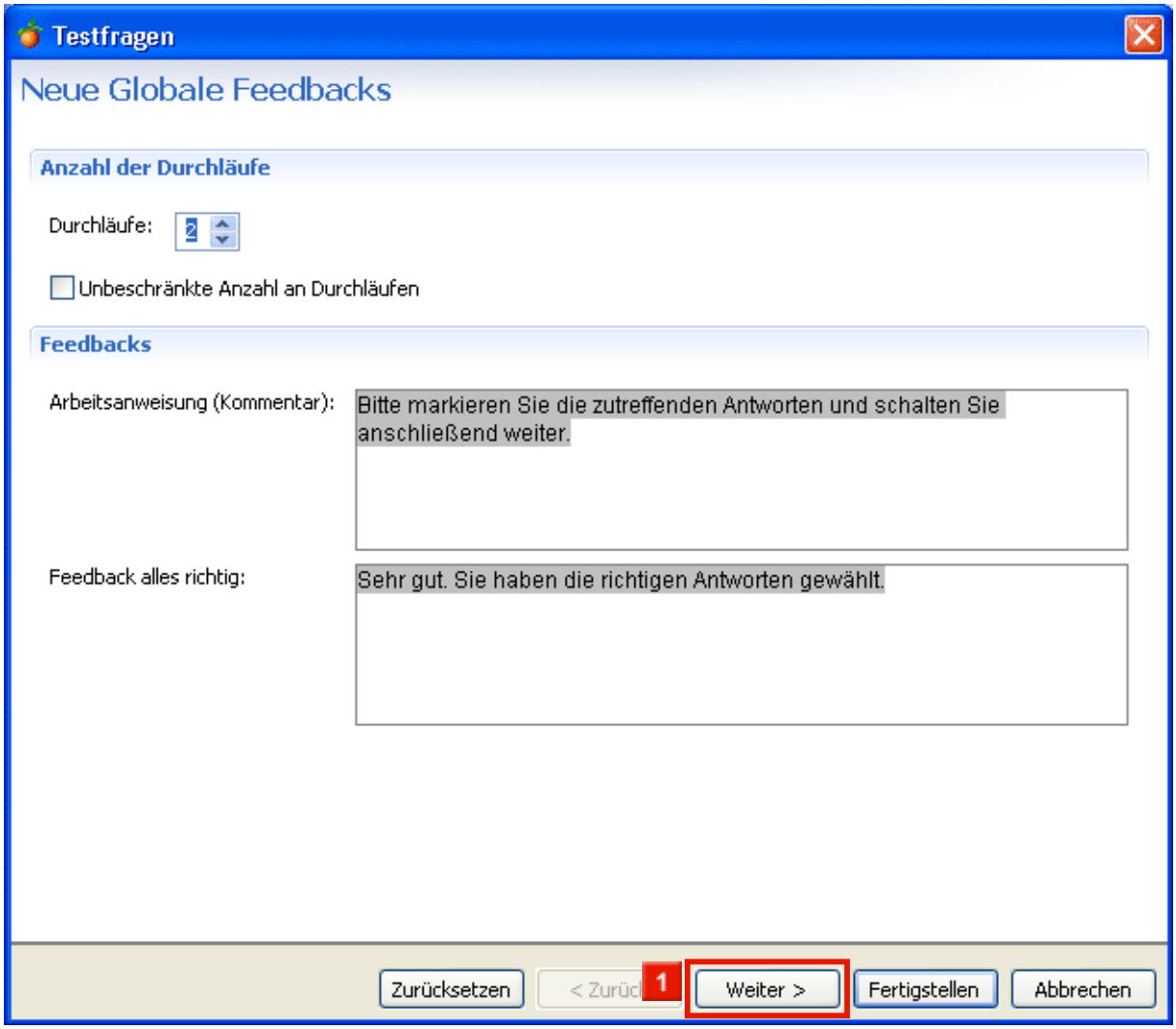
» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schritt-Template einfügen**.

» 2 Berühren Sie den Menüeintrag **Frageschritt** mit der Maus.

» 3 Wählen Sie den Menüeintrag **Multiple Choice (max. 5 Elemente)** aus.

Die Templates für Multiple Choice und Single Choice unterscheiden sich nur in der Hinsicht, dass **eine** (Single Choice) oder **mehrere** (Multiple Choice) Antwortalternativen als richtige Antwort definiert werden können.

Da der Erstellungsprozess sich ansonsten nicht unterscheidet, werden hier beide Typen zusammen betrachtet. Als Beispiel wird mit dem Typ **Multiple Choice** gearbeitet.



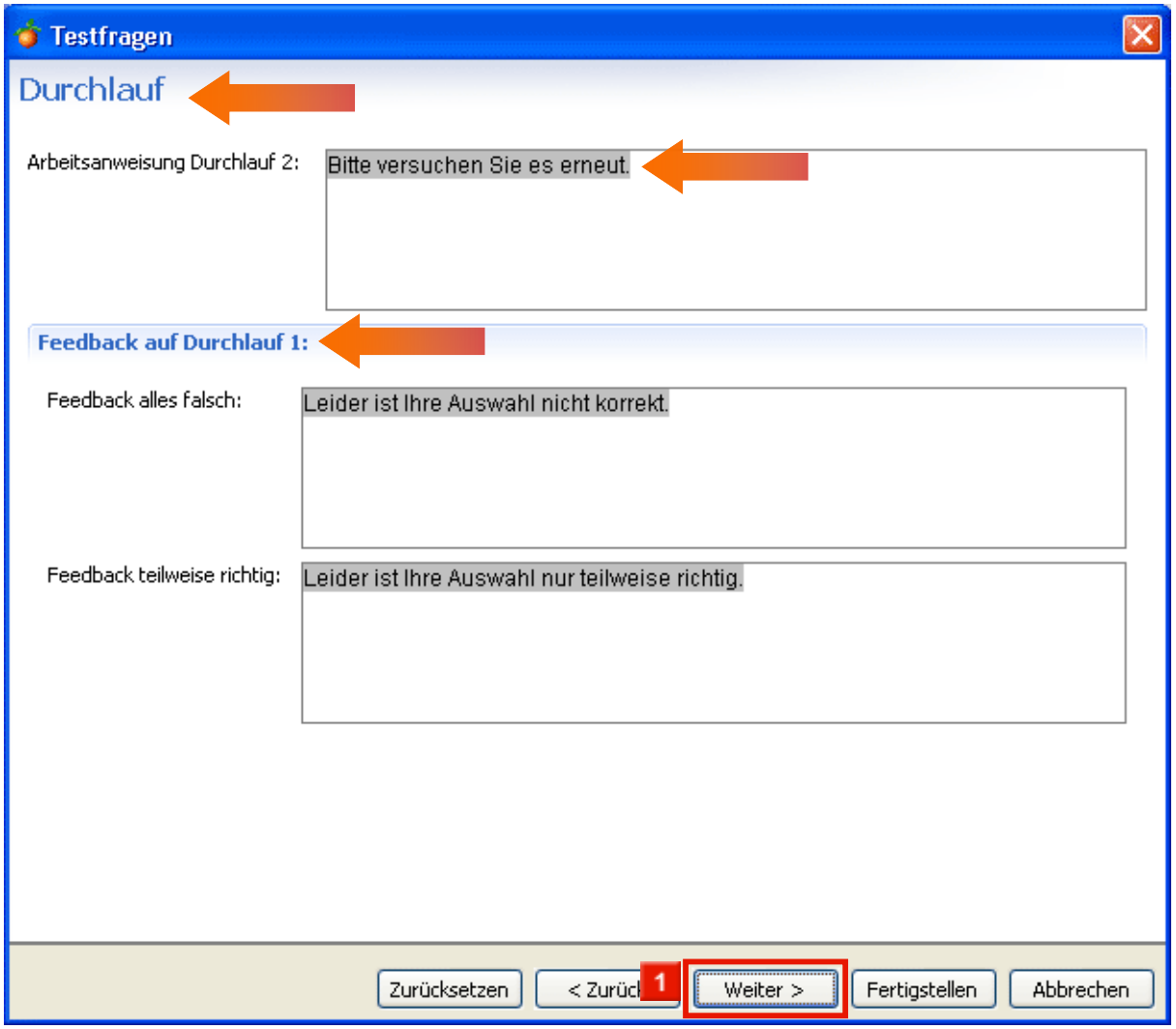

Nachdem Sie den entsprechenden Fragetyp ausgewählt haben, öffnet sich der Assistent zum Erstellen von Testfragen.

Hier müssen Sie für die Ausführung der Frage im Lernmodus definieren, wie viele Durchläufe ein Anwender machen kann. Die Zahl kann manuell definiert werden (zwischen 1 und 5, Default 2) oder auf eine unbeschränkte Anzahl gesetzt werden.

Außerdem können Sie hier die vorgegebenen Standardtexte für die Arbeitsanweisung und das Feedback, wenn alles richtig beantwortet wurde, bearbeiten. Da es sich hierbei um Autotexte handelt, müssen Sie die Texte gegebenenfalls zunächst auflösen (in statischen Text konvertieren).

Das Seitentemplate wurde bereits eingefügt. Bei Abbruch, brechen Sie nur den Assistenten ab, der Ihnen hilft alle wichtigen Informationen zu diesem Testfragen-Template korrekt zu erfassen.

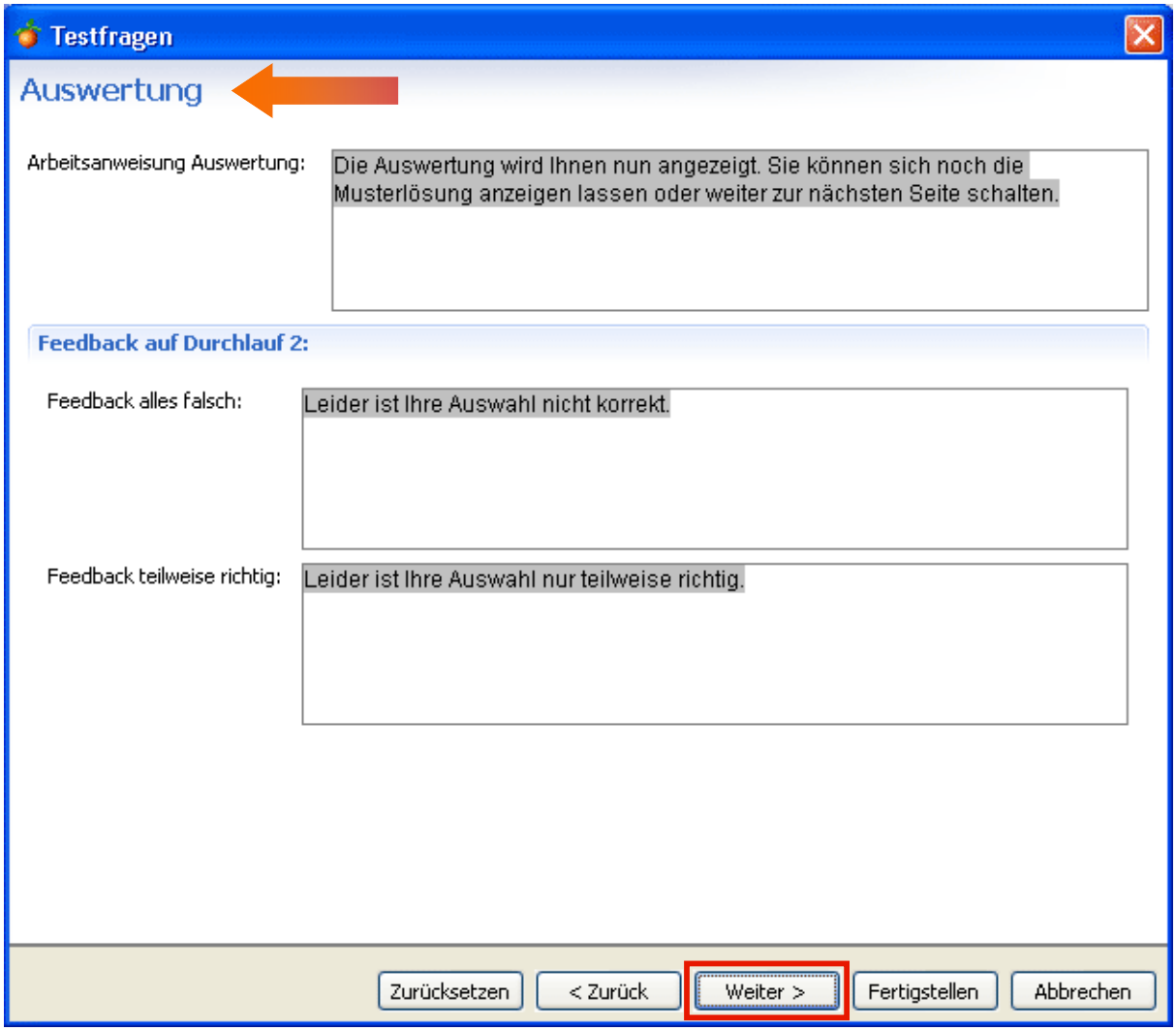
» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.




Anhängig von der angegebenen Anzahl an Durchläufen können Sie nun pro Durchlauf eine eigene Arbeitsanweisung festlegen. Im Bereich der Feedbacks können sie abhängig davon, ob die Frage gänzlich falsch oder teilweise richtig beantwortet wurde, ein Feedback hinterlegen.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.

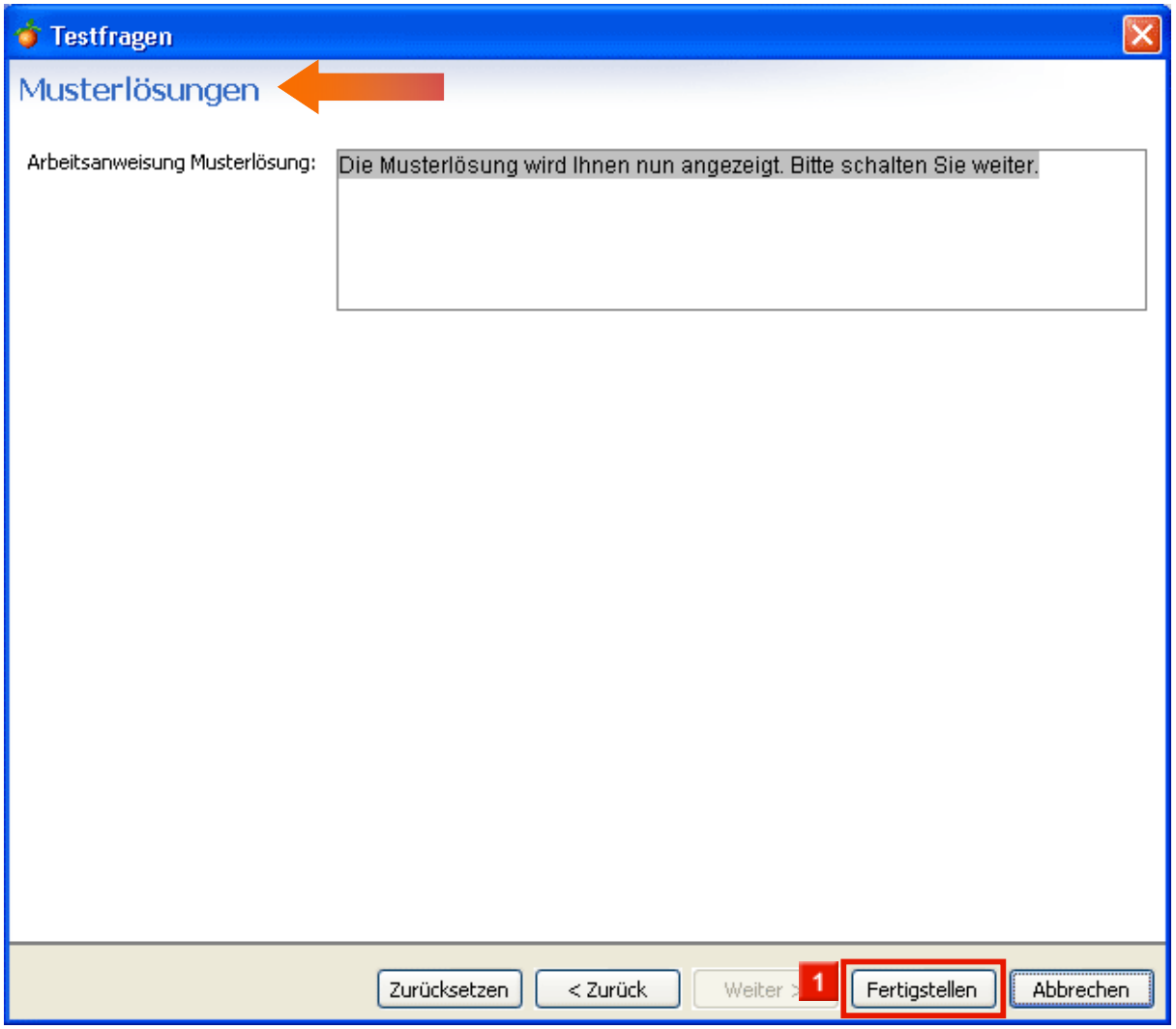
Diese Angaben werden nur für den Lernmodus benötigt.


Testfragen
Auswertung
Arbeitsanweisung Auswertung:
Die Auswertung wird Ihnen nun angezeigt. Sie können sich noch die Musterlösung anzeigen lassen oder weiter zur nächsten Seite schalten.
Feedback auf Durchlauf 2:
Feedback alles falsch:
Leider ist Ihre Auswahl nicht korrekt.
Feedback teilweise richtig:
Leider ist Ihre Auswahl nur teilweise richtig.
Zurücksetzen
< Zurück
Weiter >
Fertigstellen
Abbrechen

Auch auf der Auswertungsseite kann eine eigene Arbeitsanweisung stehen. Zudem werden auf der Auswertungsseite die abschließenden Feedbacks angezeigt. Auch hier wird unterschieden, ob der Endanwender die Frage gänzlich falsch oder teilweise richtig beantwortet hat.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.

Diese Angaben werden nur für den Lernmodus benötigt.

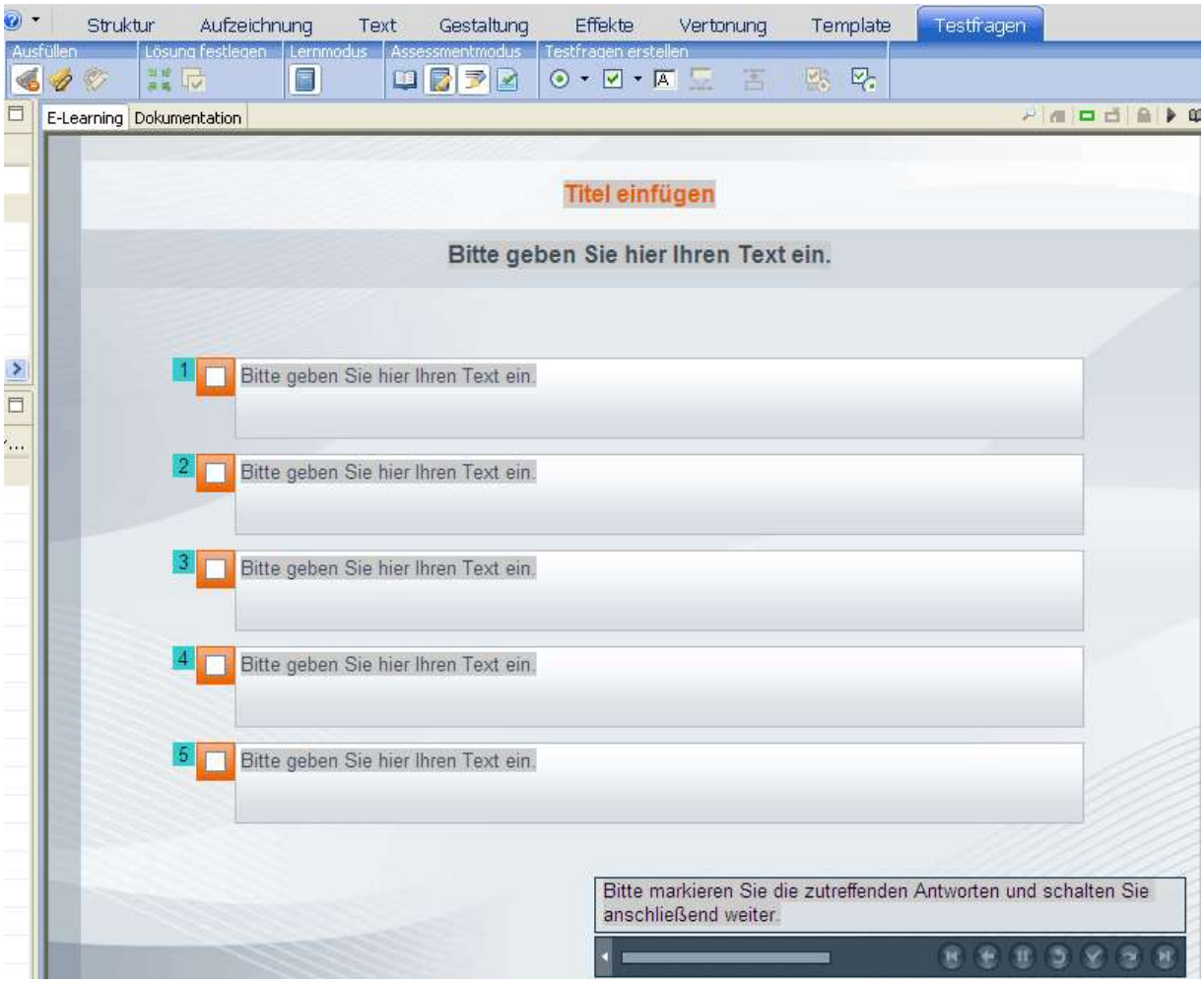



Zu guter Letzt kann hier die Arbeitsanweisung für die Musterlösung hinterlegt werden.

Sind Musterlösungsfeedbacks in Textform im Template hinterlegt, werden diese hier angezeigt und können bearbeitet werden.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

Diese Angaben werden nur für den Lernmodus benötigt.



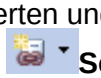

Nach Beenden des Assistenten werden die erfassten Informationen im Testfragen-Template hinterlegt. Der Kommentartext wird bereits angezeigt. Außerdem wurde automatisch der **Fragemodus** für die Seite aktiviert, erkennbar an der geänderten Schaltfläche .
Sie können nun mit dem Ausfüllen der Fragen beginnen.

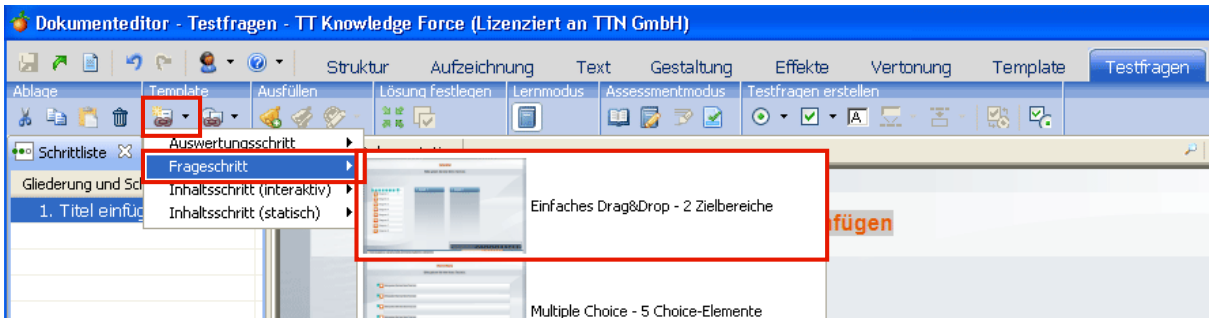
Um den **Feedback-Assistenten** erneut aufzurufen und gegebenenfalls die Kommentar- und Feedbacktexte anzupassen, klicken Sie auf die Schaltfläche .

Über die Schaltfläche (die erst aktiv ist, sobald eine Antwort ausgewählt wurde) können Sie **Musterlösungsfeedbacks** zu den Choices hinterlegen. So kann der Lerner weitere Informationen erhalten, warum eine bestimmte Antwort richtig bzw. falsch ist. Dieses Feedback erscheint erst, wenn die Musterlösung angezeigt wird (per Default als Tooltip zur jeweiligen Choice).

### 6.9.6 Ein Testfragen-Template (Drag&Drop) einfügen

Da der Fragetyp Drag & Drop sich etwas anders verhält als Multiple und Single Choice Fragen, wird dieser hier separat behandelt.

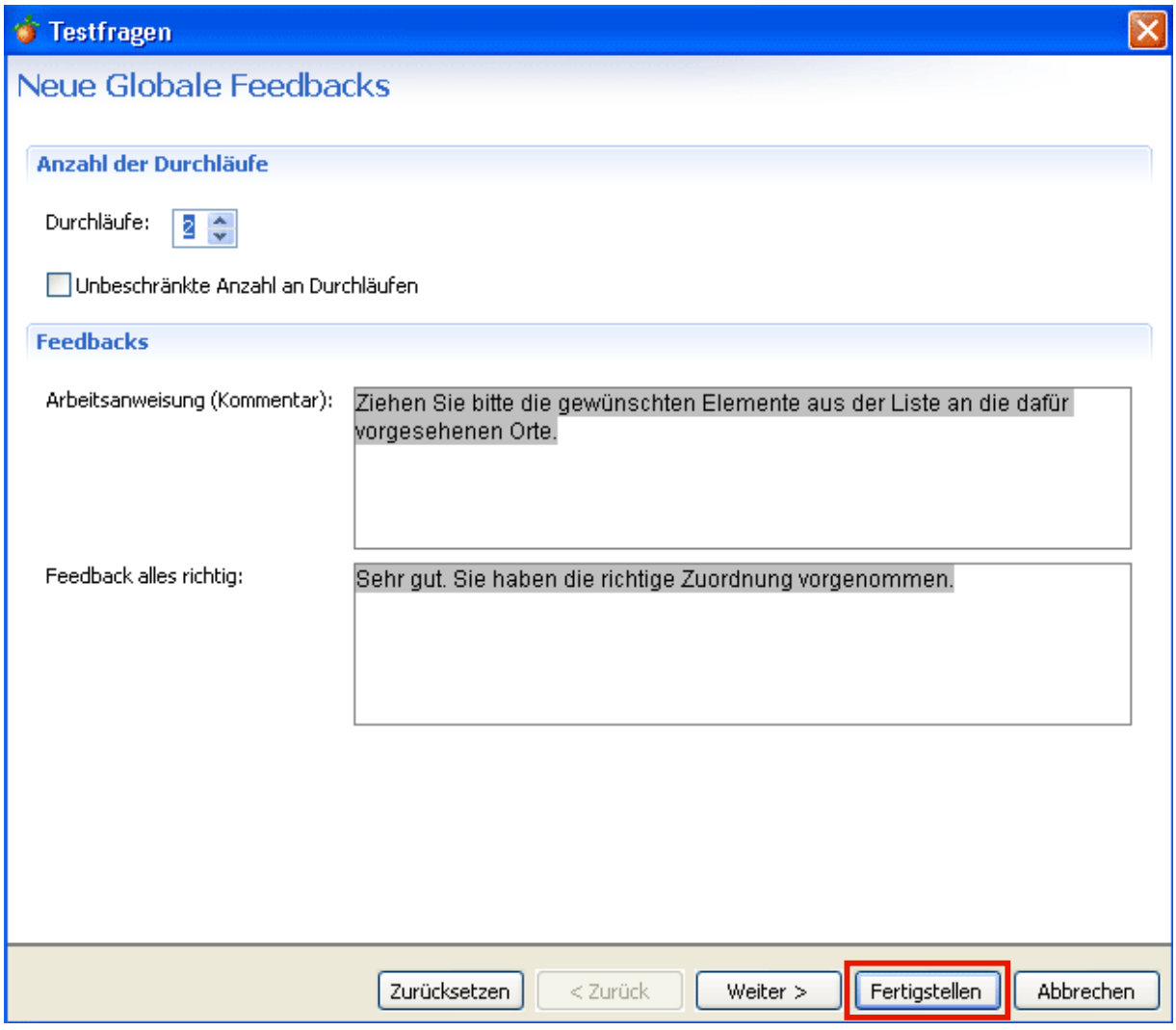
Um die bereits definierten und hinterlegten Testfragen-Templates zu nutzen, rufen Sie bitte über die Schaltfläche  **Schritt-Template** die Fragetypen auf.



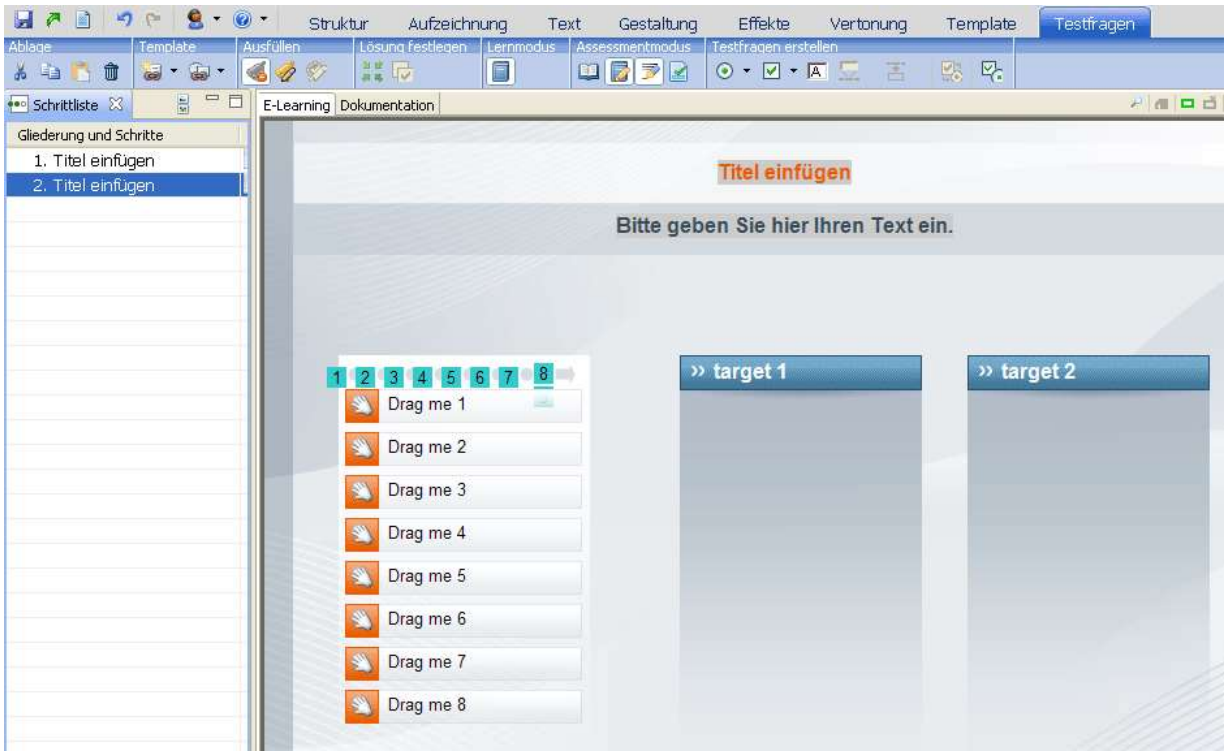

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schritt-Template einfügen**.

» Berühren Sie den Menüeintrag **Frageschritt** mit der Maus.

» Wählen Sie den Menüeintrag **Einfaches Drag&Drop - 2 Zielbereiche** aus.




Das Einfügen eines Testfragen-Templates für Drag & Drop-Testfragen verhält sich ähnlich wie auch bei anderen Fragetypen. Vergleichen Sie hierzu das Einfügen eines Testfragen-Templates (Single Choice/Multiple Choice).

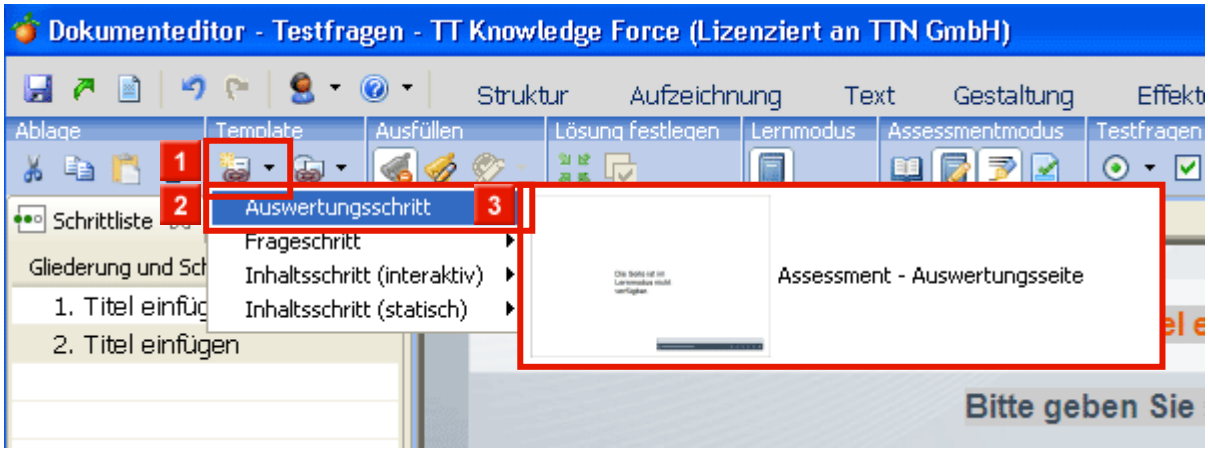



Dieses Standardtemplate für Drag & Drop-Testfragen sieht acht Dragelemente und zwei Zielbereiche vor. Wie Sie die Zuordnung zwischen Zielbereich und Dragelement vornehmen, erfahren Sie im Kapitel "Wie lege ich die Lösung zu einer Testfrage fest".

### 6.9.7 Ein Testfragen-Template (Auswertungsschritt) einfügen

Im Assessmentmodus ist es sinnvoll, eine oder mehrere Auswertungsseiten zu nutzen. Solch eine Auswertungsseite wird standardmäßig als Testfragen-Template ausgeliefert.

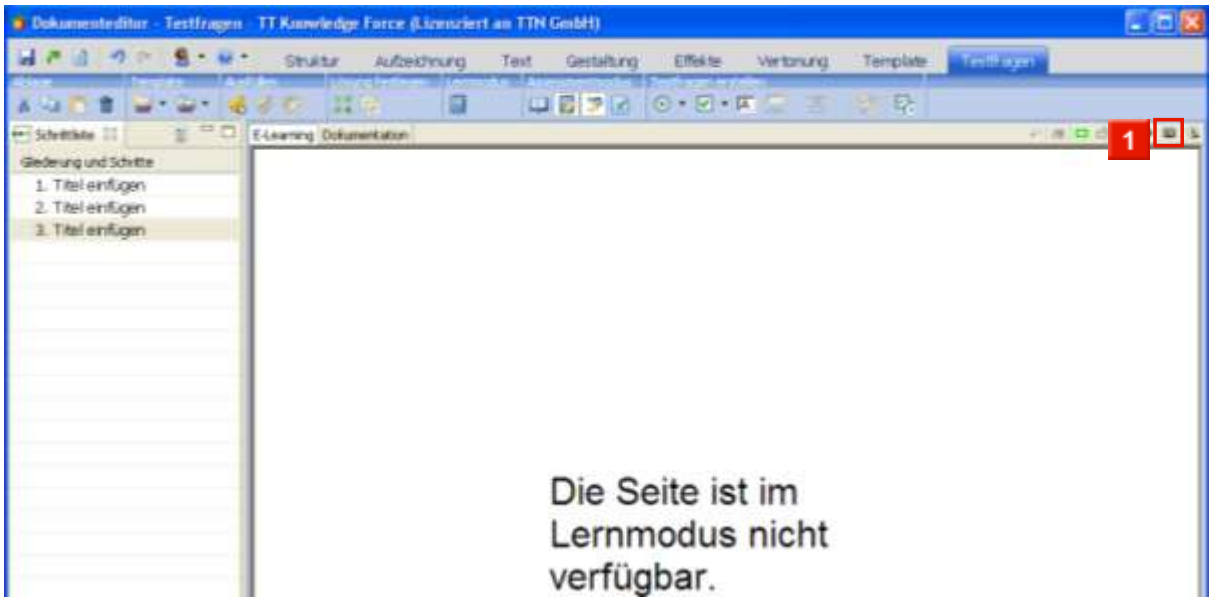
Bei diesen Auswertungsseiten gibt es jedoch nicht die von den anderen Fragetypen bekannten Feedbacks.




» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schritt-Template einfügen**.

» 2 Berühren Sie den Menüeintrag **Auswertungsschritt** mit der Maus.

» 3 Wählen Sie den Menüeintrag **Assessment-Auswertungsseite** aus.




Die Auswertungsseite wurde für den Assessmentmodus konzipiert, weswegen sie hier nicht angezeigt wird. Der Dokumenteditor befindet sich momentan im Lernmodus.

» 1 Aktivieren Sie über die Schaltfläche **In den Assessment-Modus wechseln** den Assessmentmodus.

Der grau hinterlegte Text weist darauf hin, dass diese Seite **SmartObjects** enthält. Deren Text ist nicht statisch, sondern zeigt in der Endanwendersicht das jeweilige Testergebnis an.

In der Autorensicht, in der wir uns momentan befinden, können bei Bedarf weitere Elemente manuell eingefügt werden. Über die Funktion **SmartObjects** in der Arbeitsaufgabe **Template** haben Sie die Möglichkeit, weitere relevante Textbausteine einzufügen. Im Bereich der Auswertung sind das die folgenden:

**Test-Auswertung: Score in Prozent**
Gibt das Ergebnis der Beantwortung der Testfragen in Prozent an.

**Test-Auswertung: Score in Punkten**
Gibt das Ergebnis der Beantwortung der Testfragen in Punkten an.

**Test-Auswertung: Punktzahl insgesamt**
Gibt die erreichte Gesamtpunktzahl an.

**Test-Auswertung: Score als Balken**
Gibt das Gesamtergebnis als Balken dargestellt an.

**Test-Auswertung: Text für Score in Prozent**
Gibt den Text für das Ergebnis in Prozent an ("Prozentwert").

**Test-Auswertung: Text für Score in Punkten**
Gibt das Ergebnis der Beantwortung der Testfragen in Punkten an.

**Test-Auswertung: Score einer Aufgabe in Prozent**
Gibt das Ergebnis der Beantwortung einer Testfrage in Prozent an.

**Test-Auswertung: Score einer Aufgabe in Punkten**
Gibt das Ergebnis der Beantwortung einer Testfrage in Punkten an

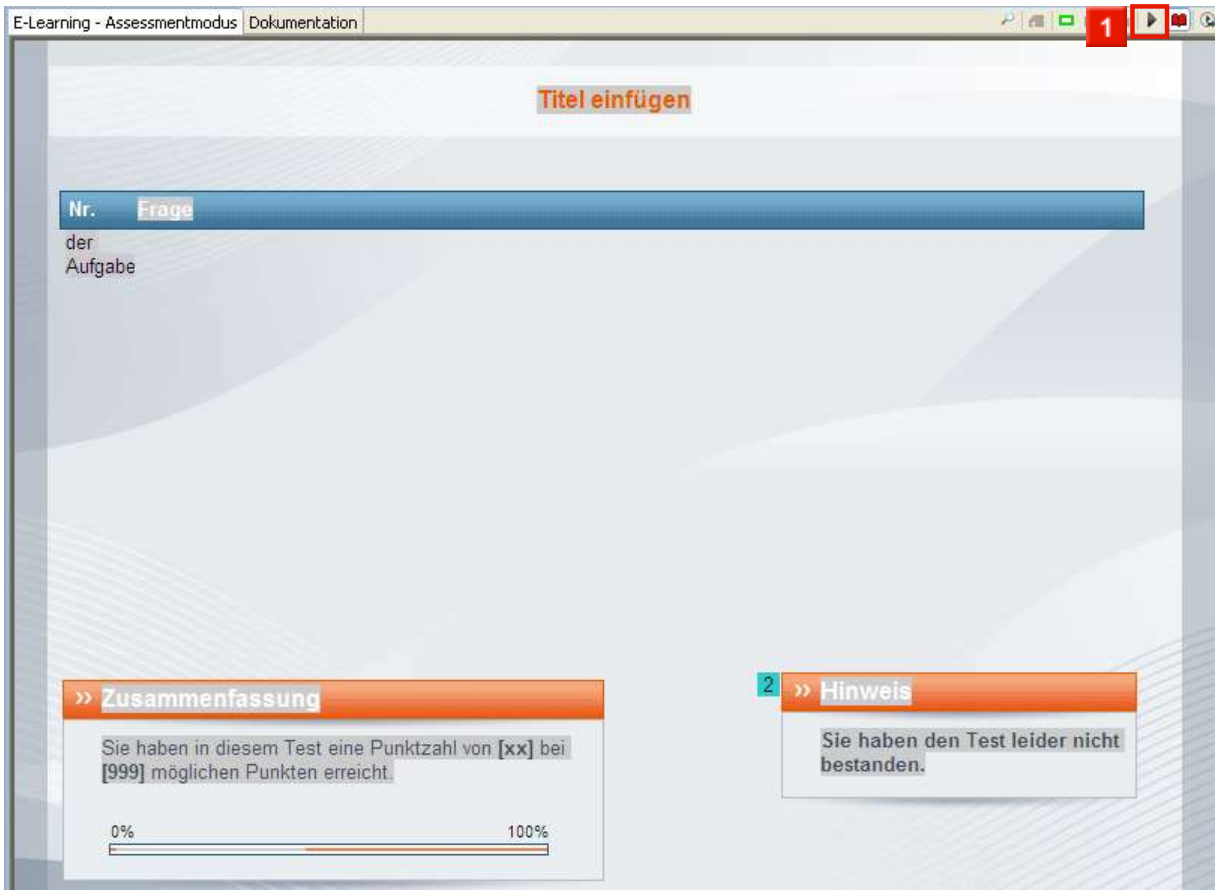
**Test-Auswertung: Auswertungssymbol einer Aufgabe**

Das Auswertungssymbol ist je nach richtiger bzw. falscher Beantwortung der Testfrage ein grünes Häkchen oder ein rotes Kreuz.

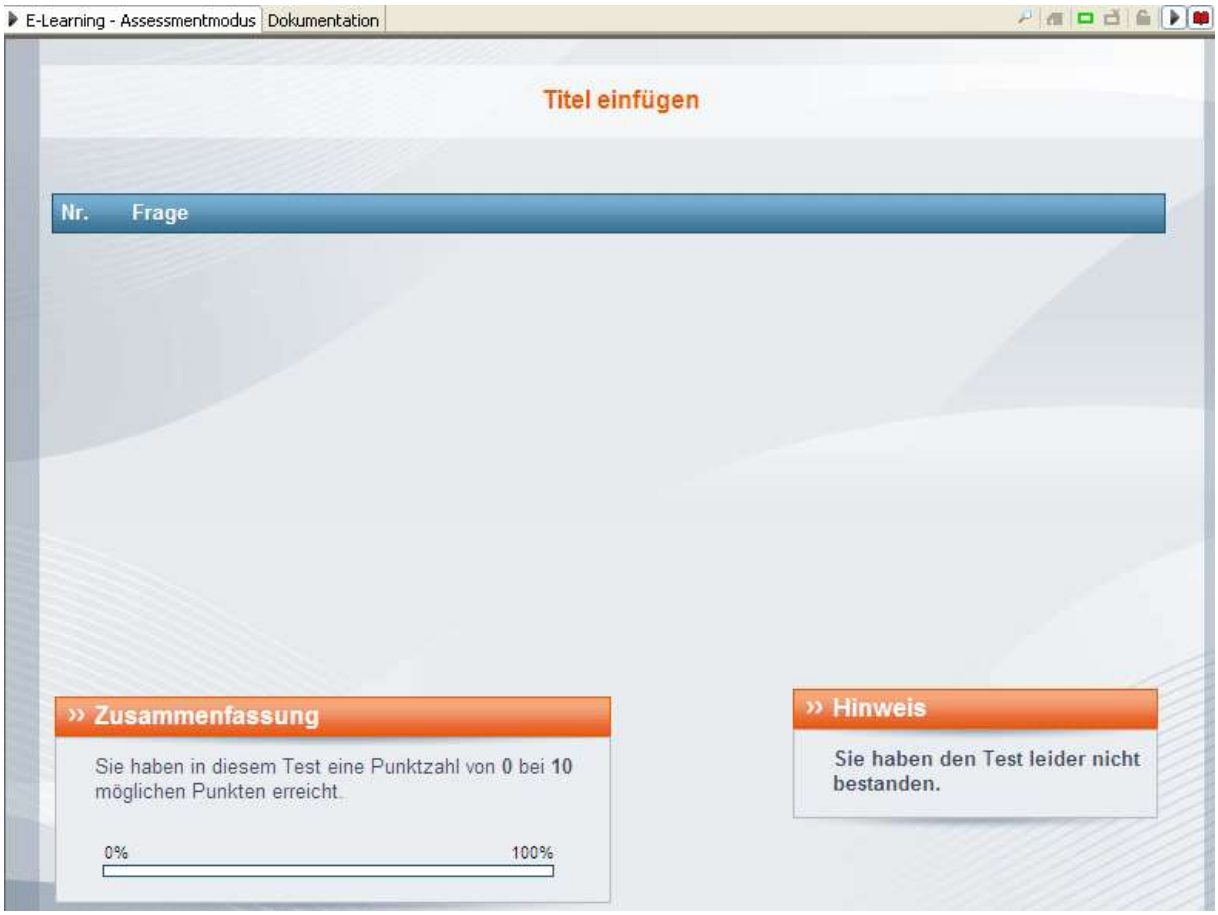
**Test-Auswertung: Titel einer Aufgabe**
Gibt den Titel einer Aufgabe an.

**Test-Auswertung: Laufende Nummer einer Aufgabe**
Gibt die fortlaufende Nummer einer Testfrage an.

**Test-Auswertung: Typ einer Aufgabe als Symbol**
Single Choice, Multiple Choice und Drag & Drop-Fragen werden als graphische Symbole angezeigt.

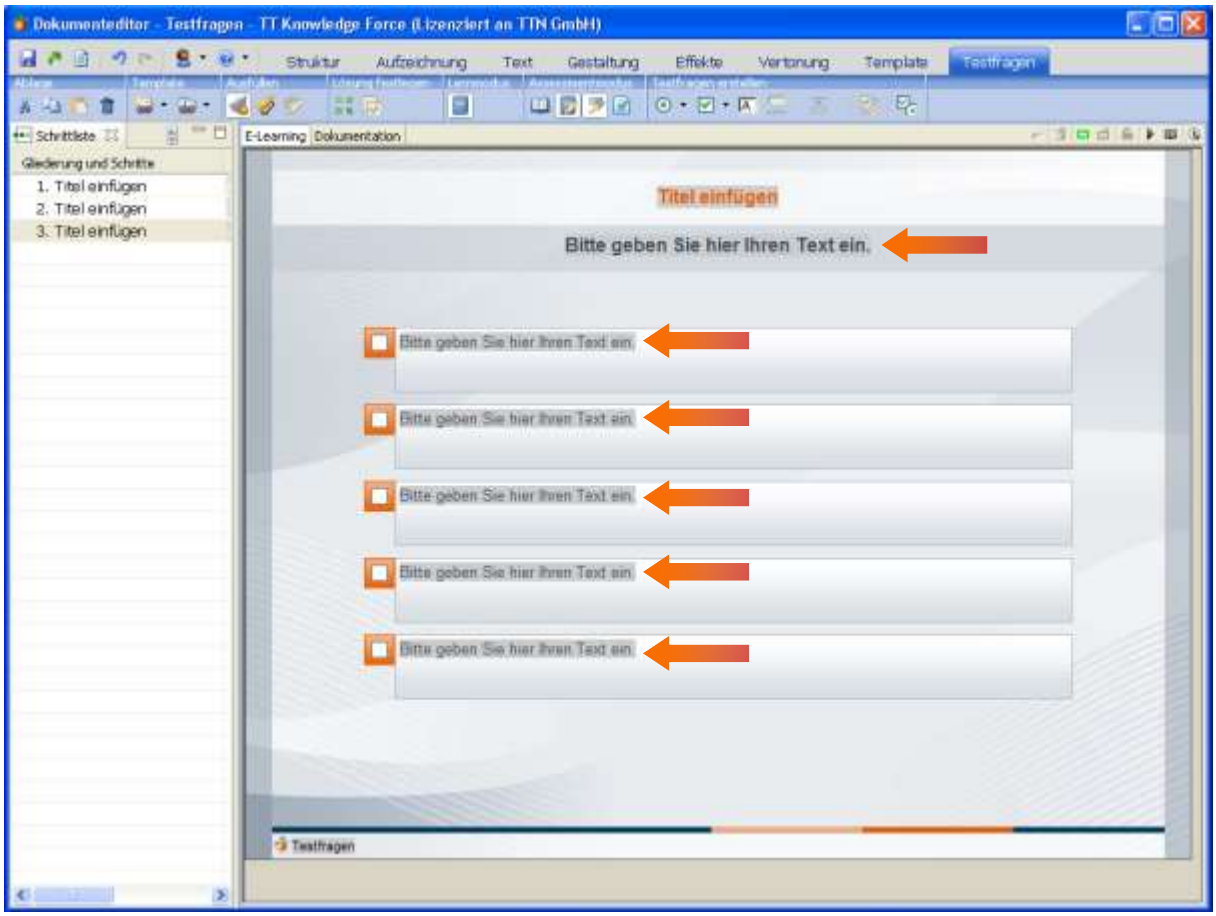



» 1 Wechseln Sie in den Abspielmodus. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche **Zwischen dem Abspiel- und dem Bearbeitungsmodus hin- und herschalten**.




Dies ist die Auswertungsseite aus Sicht des Anwenders. Die entsprechenden Ergebnisse der einzelnen Fragen werden später angezeigt.

### 6.9.8 Ein Testfragen-Template ausfüllen



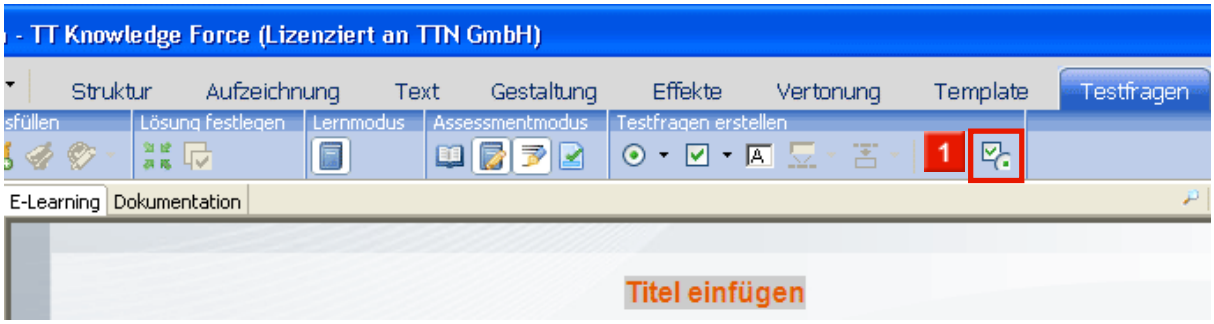

Standardmäßig erscheint im oberen Bereich der E-Learning-Seite der Text "Bitte geben Sie hier Ihren Text ein". An dieser Stelle können Sie die Aufgabenstellung definieren. Klicken Sie dazu bitte auf den Text und überschreiben diesen mit dem Aufgabentext.

Unter der Aufgabenstellung müssen nun noch die Antwortalternativen benannt werden. Das Vorgehen ist hier das Gleiche. Klicken Sie bitte auf den Text der entsprechenden Antwortalternative und überschreiben Sie den Text.

Templates sind individuell gestaltet und die Berechtigungen zur Bearbeitung der im Template enthaltenen Objekte können ganz unterschiedlich vergeben werden.

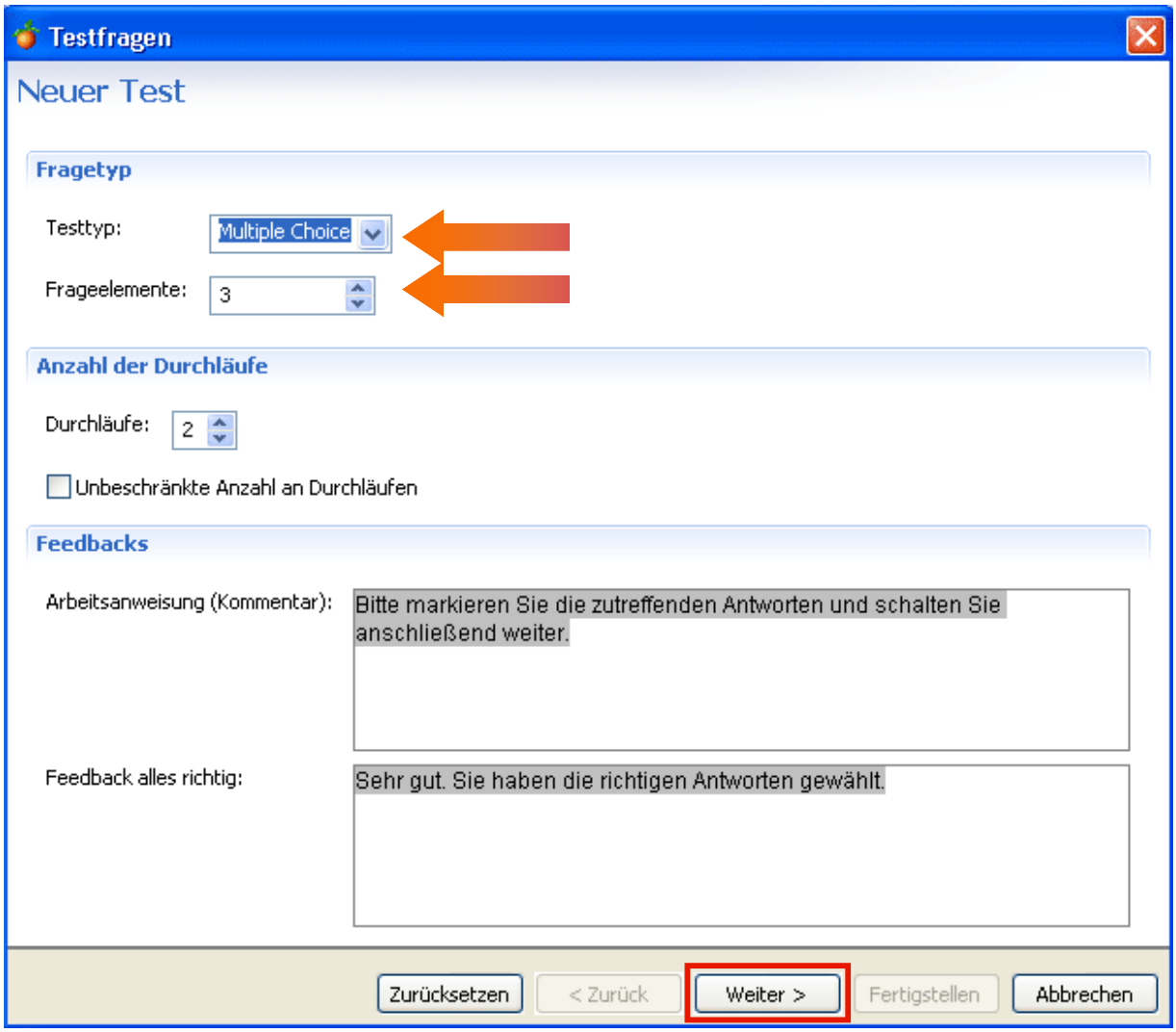
### 6.9.9 Eine Testfrage mit Hilfe des Assistenten erstellen

Zur Erstellung von Testfragen kann auch der Assistent zu Hilfe genommen werden. Dieser unterstützt den Autor bei der Zusammenstellung einer Testfrage. Dies beinhaltet z. B. die Auswahl des Fragentyps, Anzahl der Antwortobjekte und die Erstellung von Feedbacks.



In der Funktionsgruppe **Testfragen erstellen** finden Sie die Schaltfläche zum Starten des Assistenten zur Erstellung von Testfragen.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Testfrage mit einem Assistenten erstellen**.



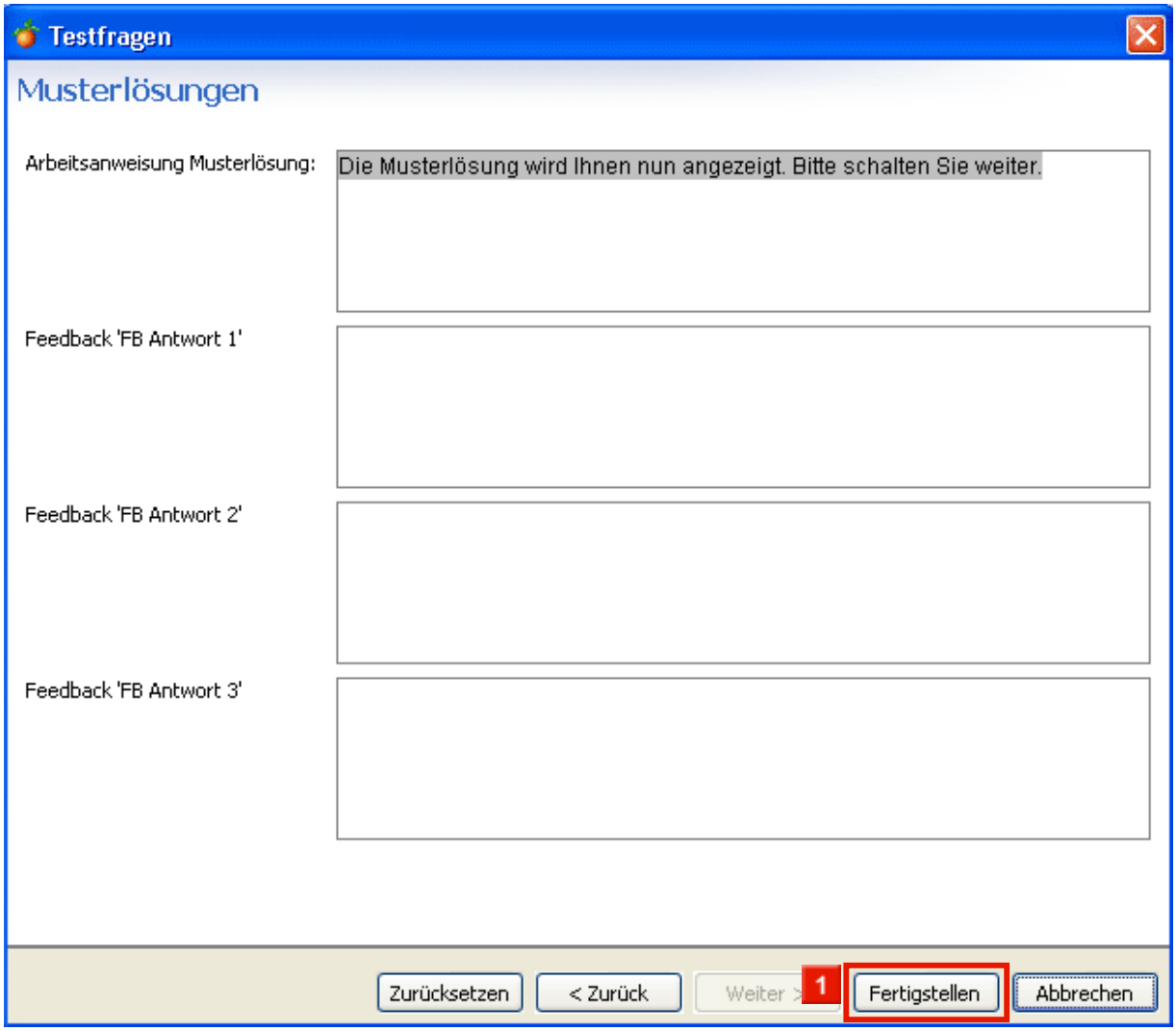

Im oberen Bereich des Testfragen-Assistenten steht eine Liste zur Verfügung, aus der der Testtyp ausgewählt werden kann. Zur Auswahl stehen:

- Drag & Drop,
- Multiple Choice und
- Single Choice.

Als nächstes kann die Anzahl der Frageelemente angegeben werden. Das heißt, wie viele Antwortalternativen soll es für diese neue Testseite geben. Die Anzahl kann beliebig erhöht werden. Für den Lernmodus kann die Anzahl der erlaubten Durchläufe hinterlegt werden. Auch hier kann die Anzahl beliebig erhöht werden oder auf unbeschränkt gesetzt werden.

Im unteren Bildbereich erscheinen, entsprechend zum zuvor ausgewählten Fragetyp die Arbeitsanweisung und das Feedback für die korrekte Beantwortung der Fragen. Alle Standardtexte können selbstverständlich angepasst werden.

Die weiteren Schritte des Assistenten - außer dem letzten - sind identisch mit dem Einfügen eines Testfragen-Templates.




Auf der letzten Seite des Assistenten kann eine Arbeitsanweisung hinterlegt werden. Zudem erstellt der Assistent zu jedem Antwortelement ein Einzelfeedback. Das heißt: Auf jeder Antwort wird ein Trigger (Berührung) hinterlegt, der eine Textbox einblendet, die sich auf die jeweilige Antwort bezieht. Der Text für diese kontextsensitiven Feedbacks kann hier vorab erfasst werden.

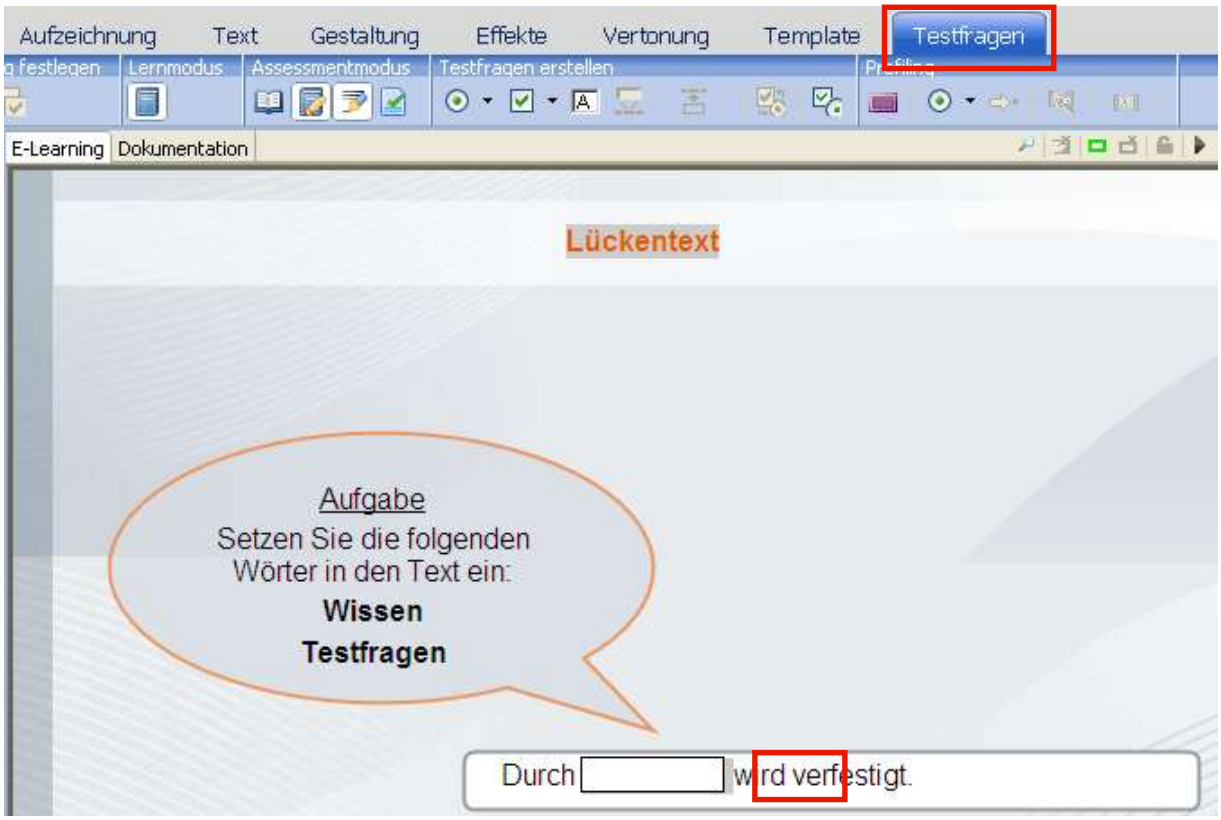
» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

Links sind die Ankreuzfelder für die jeweiligen Antworten zu sehen. Rechts daneben sind die antwortsensitiven Feedbacks zu sehen. Die farbig unterlegten Zahlen weisen darauf hin, dass es sich um Triggerobjekte handelt. Diese Feedbacks werden eingeblendet, wenn der Endanwender mit dem Mauszeiger die jeweiligen Antwortelemente berührt.

### 6.9.10 Einen Lückentext als Testfrage erzeugen

Testfragen können auch so aufgebaut sein, dass der Lerner bestimmte Begriffe oder Zahlen in Eingabefelder eintragen muss, um die Aufgabe zu lösen. Im Beispiel ist die Lösung der Satz "Durch Testfragen wird Wissen verfestigt". Die Wörter "Wissen" und "Testfragen" sollen dazu an der richtigen Stelle eingegeben werden.

Diese Art der Testfrage wird wie folgt erstellt:

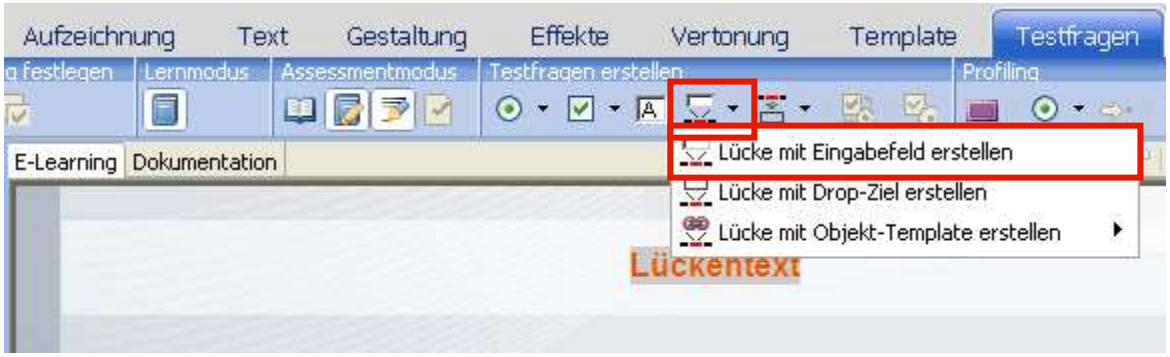



» Wechseln Sie auf die Registerkarte **Testfragen**.

Der Text, in den die Lücken eingefügt werden, ist bereits in einer Textbox vorhanden. Die vom Lerner auszufüllenden Passagen wurden weggelassen.

Zur Veranschaulichung ist hier bereits die erste Lücke fertiggestellt.

Klicken Sie im Text rd verf der Textbox vor das Wort "verfestigt", oder bewegen Sie den Cursor mit den Pfeiltasten dorthin.

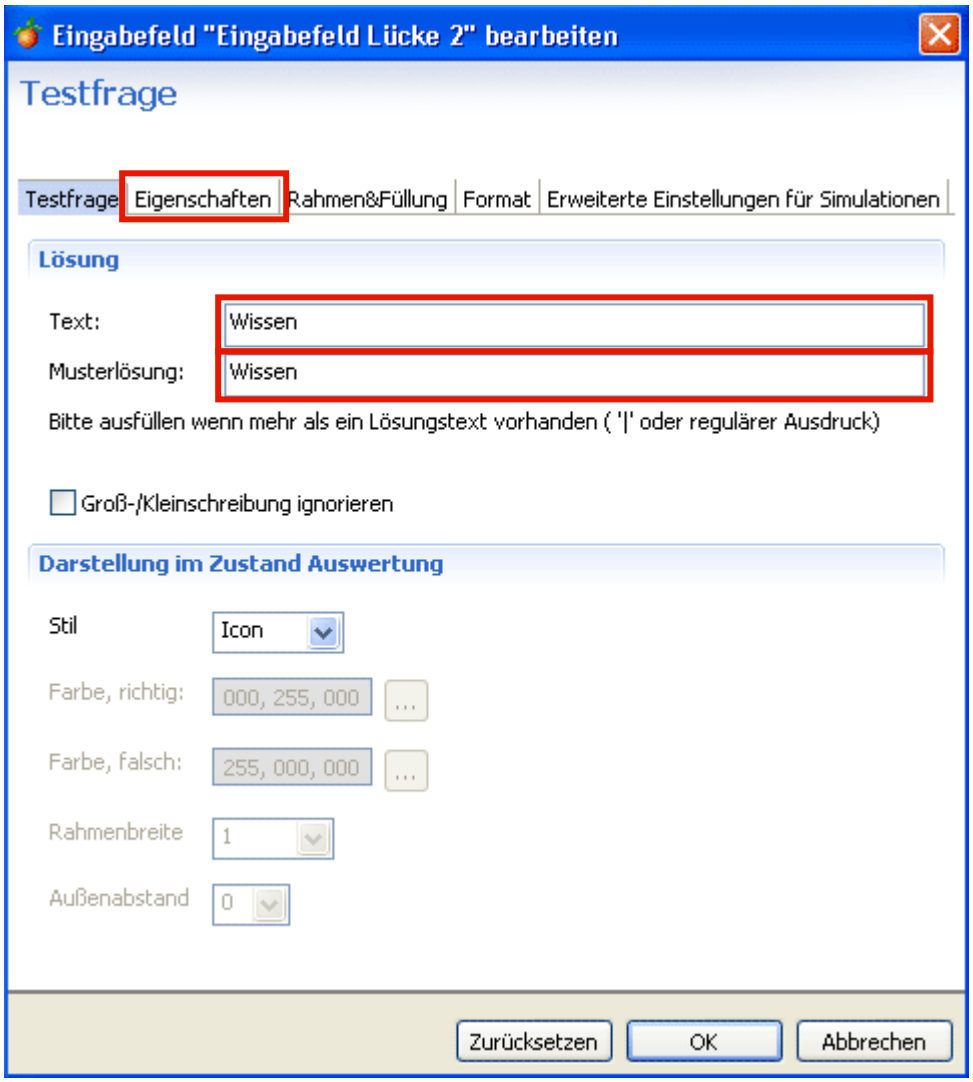



» Klicken Sie in der Arbeitsaufgabe "Testfragen erstellen" auf die Dropdown-Schaltfläche **Lücke mit Eingabefeld erstellen**.

» Klicken Sie auf den Menüeintrag **Lücke mit Eingabefeld erstellen**.

Die Lücke erhält automatisch einen Abstandshalter zum nachfolgenden Text.

Im sich nun öffnenden Fenster können Sie sämtliche Einstellungen zum in der Lücke verankerten Eingabefeld vornehmen:




Im Eingabefeld **Text** geben Sie vor, welche Wörter als korrekte Lösung angesehen werden. Sollen mehrere Wörter gleichberechtigt als Lösung gelten, so notieren Sie diese getrennt mit einem senkrechten Strich ("Pipe", |) - etwa "Wissen | Können".

» Geben Sie **Wissen** im Feld **Text** ein.

Über das Kontrollkästchen **Groß-/Kleinschreibung ignorieren** können Sie steuern, ob der Lerner das Lösungswort exakt so eingeben muss wie vorgegeben ("Wissen"), oder ob auch eine Variante wie "wissen" als richtige Lösung gelten soll.

Bestimmte **Sonderzeichen** im Eingabefeld **Text** müssen durch einen vorangestellten Rückwärtsschrägstrich **** markiert ("escaped") werden. Die betroffenen Sonderzeichen sind:
. + * ? ^ $ | \ ( ) [ ] { }

Ist die richtige Lösung zu einer Frage beispielsweise

+100.00 $
so ist dies zu notieren als
\+100\.00 \$

Beachten Sie, Text im Eingabefeld **Text** grundsätzlich als regulärer Ausdruck interpretiert wird. Wenn also nur genau die eingegebene "lösung" als richtig gewertet werden soll, geben Sie diese wie folgt ein: ^lösung$. Sonst wären auch "Auflösung" oder "Lösungen" korrekt.

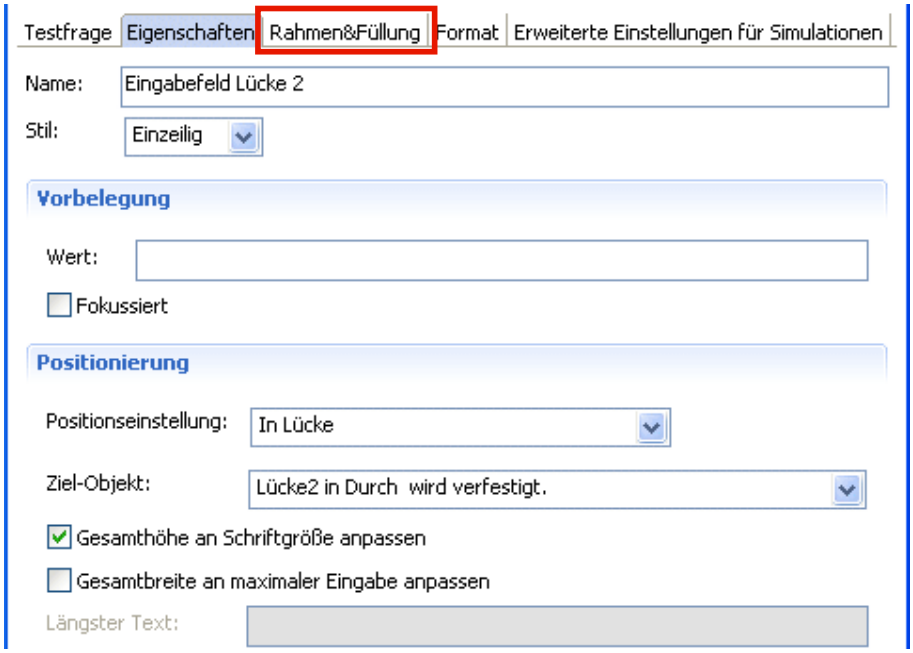
Diese Hinweise betreffen nicht das Eingabefeld **Musterlösung**.

Im Eingabefeld "Musterlösung" legen Sie fest, was in der Auswertung als Musterlösung angezeigt werden soll - im Beispiel: "Wissen".

Unter **Darstellung im Zustand Auswertung** können Sie das Erscheinungsbild der Textbox in der Auswertung festlegen. Es gibt zwei Stile für die Auswertung:

- Icon - eine richtige Antwort wird mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet, eine falsche Antwort mit einem roten X.
- Rahmen - ist dieser Stil gewählt, können Sie für richtige bzw. falsche Antworten jeweils eigene Rahmenfarben festlegen (Standard: grüner Rahmen für richtige und roter Rahmen für falsche Antworten). Zudem können Sie die Breite des Rahmens und seinen Abstand zur Textbox festlegen.

» Wechseln Sie auf die Registerkarte **Eigenschaften**.



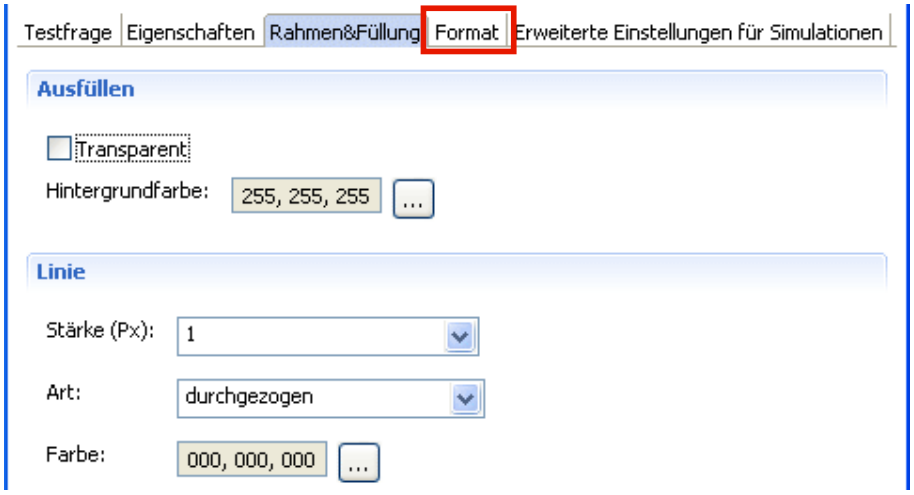

Auf der Registerkarte **Eigenschaften** können Sie grundlegende Werte des Eingabefelds definieren:

- Vergeben Sie einen **Namen** für das Feld, um es in der Liste der Interaktionsobjekte eindeutig identifizieren zu können. Unter **Stil** können Sie festlegen, ob das Feld ein- oder mehrzeilig ist.
- Unter **Vorbelegung** können Sie einen Wert eingeben, mit dem das Feld schon beim Aufruf der E-Learning-Seite belegt ist.
- Unter **Positionierung** können Sie bestimmen, mit welcher Lücke das Eingabefeld verbunden ist. Diese Zuordnung können Sie auch jederzeit über die Funktion "Lücke mit Eingabefeld verbinden" ändern.
- Schließlich können Sie noch die **Gesamtbreite und -höhe** automatisch anpassen las-

sen. Wenn Sie eine Gesamtbreite vorgeben, können Sie im Feld "Längster Text" den längsten einzugebenden Text vorgeben. Das Eingabefeld wird dann so breit gemacht, dass der vorgegebene Text noch hineinpasst.

Über das Kontrollkästchen **Gesamtbreite an maximaler Eingabe anpassen** können Sie festlegen, wie breit die Lücke sein soll. Im Feld **Längster Text** geben Sie dazu den längsten Eingabewert vor.

» Klicken Sie auf die Registerkarte **Rahmen&Füllung**.

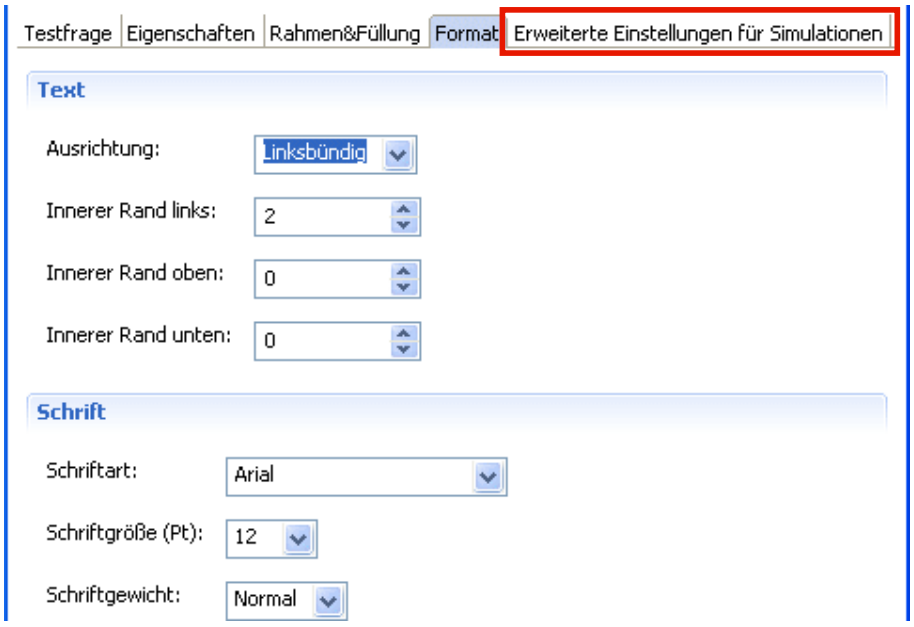



› Über den Bereich **Ausfüllen** steuern Sie, wie der Hintergrund des Eingabefelds in der Lücke aussehen soll.

› Über den Bereich **Linie** steuern Sie, ob das Eingabefeld umrahmt werden soll.

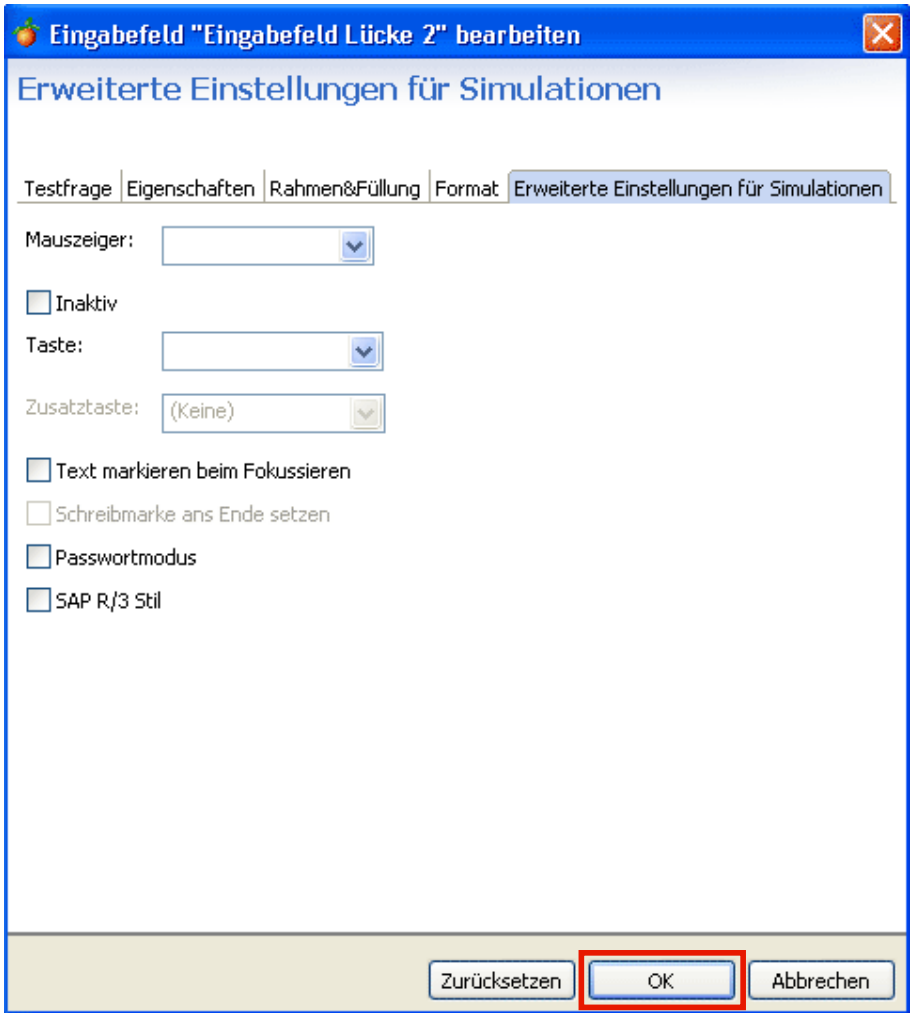
Um das Eingabefeld wie ein Formularfeld aussehen zu lassen, setzen Sie unter Linie folgende Werte: Linienart=Inset (3D-Effekt), Linienfarbe=weiß, Linienstärke=2.

» Klicken Sie auf die Registerkarte **Format**.




Auf der Registerkarte **Format** können Sie **Text**positionierung und **Schrift**eigenschaften festlegen.

» Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen für Simulationen**.




Unter **Erweiterte Einstellungen für Simulationen** können Sie festlegen:

- ob der **Mauszeiger** über dem Eingabefeld verändert wird
- ob das Eingabefeld **inaktiv** ist
- ob der im Feld vorhandene **Text markiert** wird, sobald das Feld per Tab oder Klick in den Fokus gerät
- ob das Eingabefeld als **Passwortfeld** fungiert (die Eingabe des Lösungswortes wird dann durch Sternchen *** verdeckt)

Wenn Sie **SAP R/3** Stil wählen, so wird die Eingabe im Falle eines Passworts so wie in SAP üblich durch Sternchen, die mit Sternchen überschrieben werden, angezeigt.

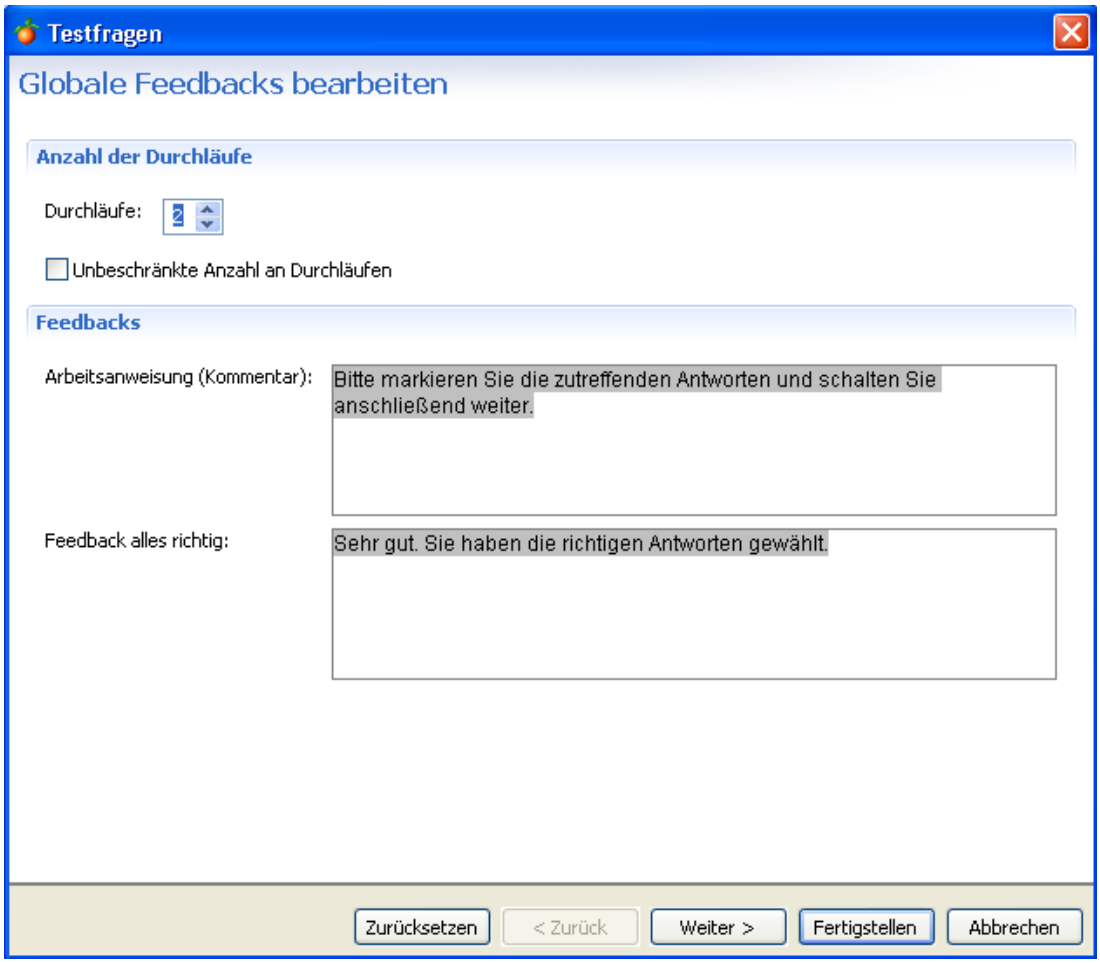
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Der Lückentext für die Aufgabe ist nun fertiggestellt. Wechseln Sie in den Abspielmodus, um zu testen, ob die Frage wie gewünscht funktioniert.

### 6.9.11 Durchläufe und Feedbacks bearbeiten

Verwenden Sie den Assistenten zur Erstellung von Testfragen oder ein Template, werden automatisch alle nötigen Kommentartexte und Feedbacks vorgeschlagen und können ggf. sofort bearbeitet werden. Wird jedoch eine Testfragenseite ohne diese Hilfefunktion erstellt oder sollen spätere Änderungen an den Standardtexten vorgenommen werden, kann man dies über die hier markierte Schaltfläche tun.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Feedbacks zu einer Testfrage bearbeiten**.




Es öffnet sich der Assistent zur Bearbeitung der Kommentar- und Feedbacktexte. Neben den Texten kann nachträglich auch die Anzahl der Durchläufe im Lernmodus verändert werden.

Die Texte für Anweisungen und Feedbacks wurden bei der ersten Erstellung automatisch von der TT Knowledge Force erzeugt. Standardtexte für Kommentare und Feedbacks sollen helfen, einheitliche Texte im E-Learning zur Verfügung zu stellen. Sollten diese Texte nicht passend sein, können diese natürlich problemlos verändert werden. Standardtexte erkennt man daran, dass sie hellgrau unterlegt sind.

Zur Handhabung der Standardtexte finden Sie ein eigenes Kapitel in der Hilfe der TT Knowledge Force.

Erläuterungen zu den weiteren Seiten des Assistenten finden Sie in dem Kapitel "Wie füge ich ein Testfragen-Template (Single Choice/Multiple Choice)" ein.

### 6.9.12 Die Lösung zu einer Testfrage festlegen

#### 6.9.12.1 Single Choice/Multiple Choice

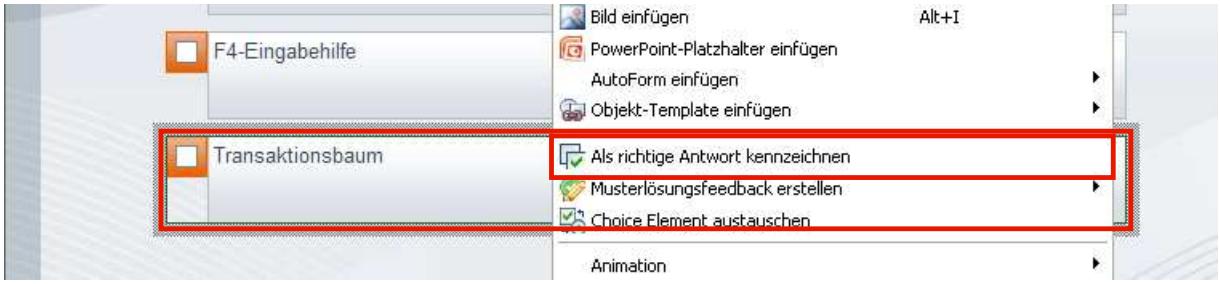
Nachdem die Testfrage angelegt wurde, muss noch hinterlegt werden, welches die richtige/n Antwort/en ist/sind. Dies hängt vom zuvor gewählten Fragetyp ab. Bei den Fragetypen Drag & Drop und Single- und Multiple Choice ist die Hinterlegung der Lösung unterschiedlich. Im Folgenden werden Ihnen beide Wege erläutert.

Für die Hinterlegung von Antworten für Multiple- und Single Choice Fragen gibt es verschiedene Wege. Für die erste Alternative muss die Antwortalternative markiert werden, welche als richtige gekennzeichnet werden soll. Anschließend wird über die Schaltfläche **Als richtige Antwort kennzeichnen** die Lösung hinterlegt.

» Kennzeichnen Sie die ausgewählte Antwort als richtige Antwort. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche **Als richtige Antwort kennzeichnen**.

Die zweite Möglichkeit führt über das **Kontextmenü**. Dort gibt es einen eigenen Eintrag zum Kennzeichnen von Lösungen.

» Wählen Sie die nächste Antwort aus, die Sie als korrekte Antwort kennzeichnen möchten. In diesem Beispiel: **Transaktionsbaum**.




» **Öffnen** Sie das **Kontextmenü** der Antwort 'Transaktionsbaum', indem Sie mit der rechten Maustaste auf den **Markierungsrahmen** klicken.

» Wählen Sie den Menüeintrag **Als richtige Antwort kennzeichnen** aus.

Es besteht auch die Möglichkeit, eine Antwort als richtig bzw. falsch zu kennzeichnen, indem Sie mit der linken Maustaste auf das jeweilige Ankreuzfeld klicken, während Sie die Umschalttaste gedrückt halten.

### 6.9.12.2 Drag & Drop

Bei Drag & Drop-Fragen muss als richtige Lösung die Zuordnung von Startelementen zu Zielbereichen erfolgen. Alle Startobjekte haben dabei die Eigenschaft "Freies Ziehen: Ja", alle Zielbereiche die Eigenschaft "Drop-Ziel: Ja".

» Legen Sie die Zuordnung der Drag & Drop-Elemente fest. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche **Zuordnung für Drag & Drop-Testfrage festlegen**.

In einem neuen Fenster kann nun mittels Markierung der entsprechenden Checkbox die Zuordnung von Startelement zu Zielobjekt vorgenommen werden. Die Spalten sind die Zielobjekte und die Zeilen die Startelemente. Wenn auf eine der Bezeichnungen in diesem Dialogfenster geklickt wird, wird gleichzeitig das entsprechende Objekt im Arbeitsbereich markiert. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über eine der Bezeichnungen, erscheint eine Quickinfo mit dem technischen Namen des Objekts.

» In diesem Beispiel entspricht die erste Spalte dem Zielbereich 1 und die zweite Spalte dem Zielbereich 2. Aktivieren Sie die Checkbox nun so, dass gilt:

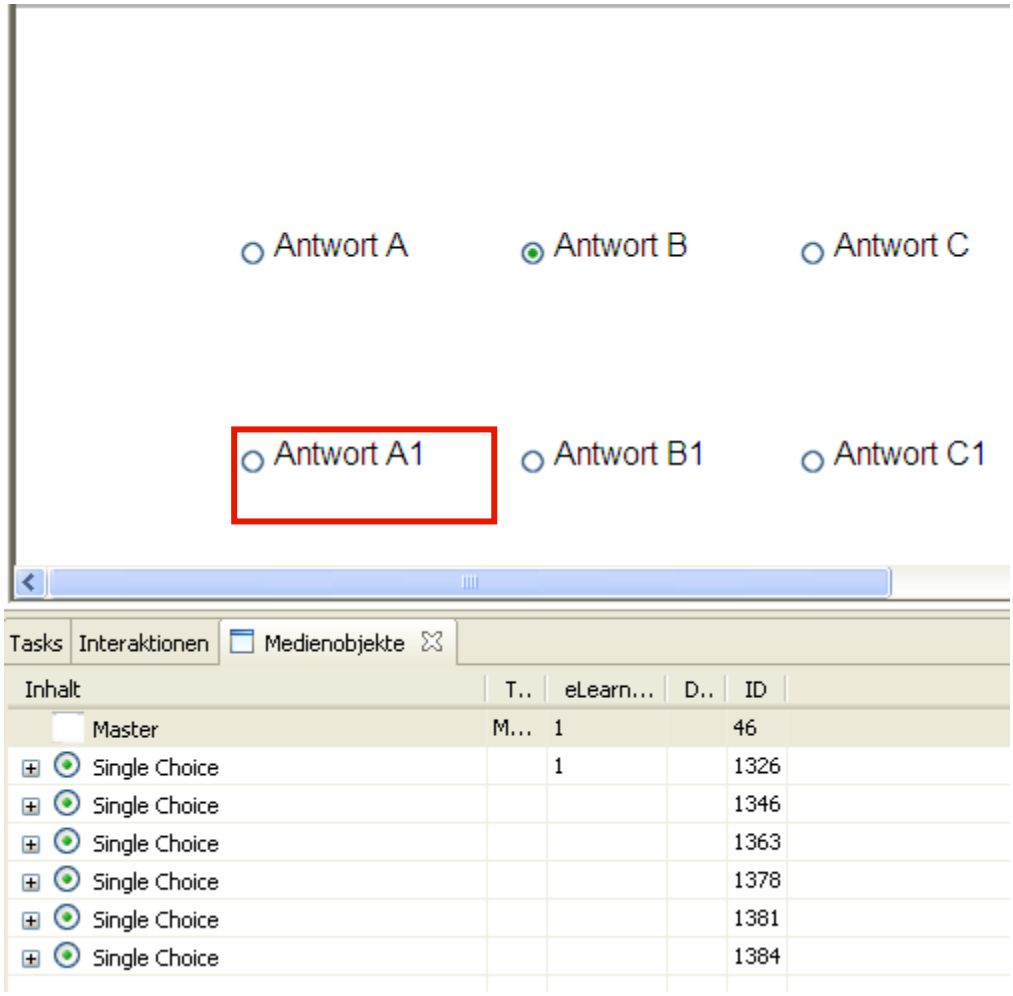
Drag1 -> Zielbereich 1
Drag2 -> Zielbereich 2
Drag3 -> Zielbereich 1
Drag4 -> Zielbereich 2
Drag5 -> Zielbereich 1

» Bestätigen Sie Ihre Zuordnung über die Schaltfläche **OK**.

Wenn Sie ein Drag-Element in mehreren Zielbereichen verwenden möchten, so erstellen Sie von dem gewünschten Element Kopien als Verknüpfung. Legen Sie dann für jedes Drag-Element alle gültigen Zielbereiche fest: etwa "Drag 1" - Zielbereich 1 und 2, "Drag 2 (Kopie von 1)" - Zielbereich 1 und 2. In der Musterlösung wird dann pro Drop-Ziel jeweils nur eines der verlinkten Elemente angezeigt.

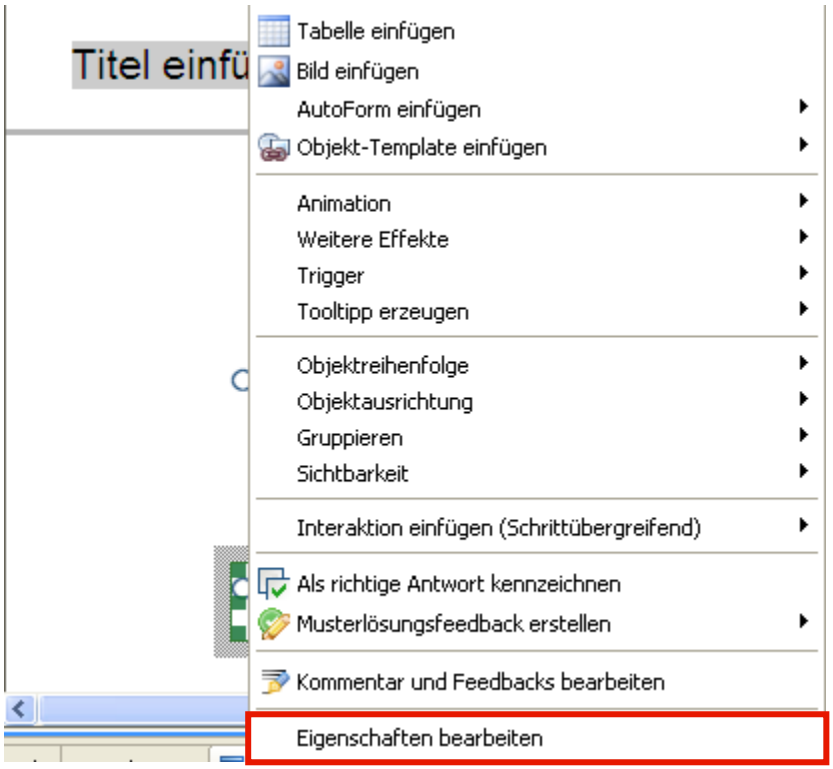
### 6.9.13 Mehrere Testfragen auf einer Seite voneinander abgrenzen

Sie können auf eine E-Learning-Seite mehrere SC- bzw. MC-Aufgaben einfügen. Diese werden mittels eines Gruppenattributs unterschieden. In diesem Beispiel sollen 2 Gruppen von SingleChoice-Testfragen voneinander abgegrenzt werden, so dass für jede Gruppe die korrekte Antwort definiert werden kann.



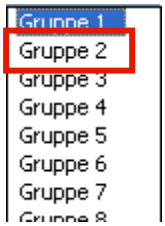

» Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Antwort A1**.

Sie können auch das Kontextmenü des entsprechenden Objekts aus der Liste der Medienobjekte aufrufen.



» Klicken Sie auf den Menüeintrag **Eigenschaften bearbeiten**.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen** des Dropdown-Menüs für **Gruppe**.



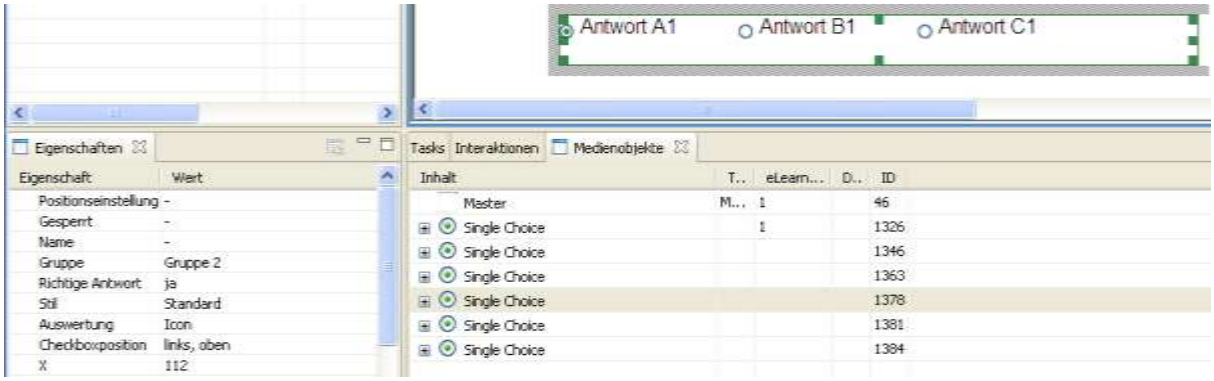

Die SC-Elemente für Antwort A, B und C sind der Gruppe 1 zugeordnet. Um die Antwort A1 von dieser Gruppe abzugrenzen, wählen Sie eine andere der insgesamt 20 möglichen Gruppen aus (im Beispiel: Gruppe 2).

» Klicken Sie auf den Listeneintrag **Gruppe 2**.

Nun können Sie die Antwort A1 unabhängig von der in Gruppe 1 als richtige Antwort festgelegten Antwort B als "Richtige Antwort" kennzeichnen:

» Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Richtige Antwort**.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



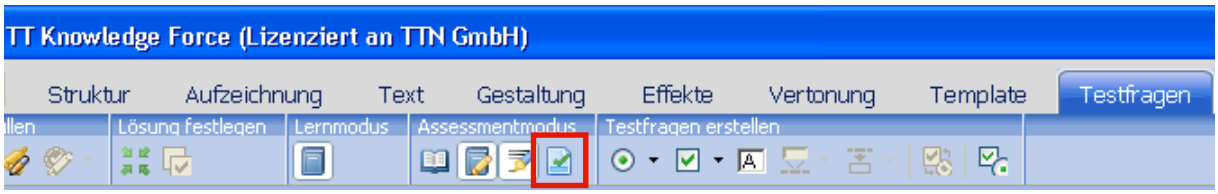

Im Beispiel müssten Sie nun noch auf die beschriebene Weise die Antworten B1 und C1 als

der Gruppe 2 zugehörig kennzeichnen. Somit bestehen dann auf der E-Learning-Seite zwei unabhängig voneinander zu beantwortende Gruppen von Testfragen.

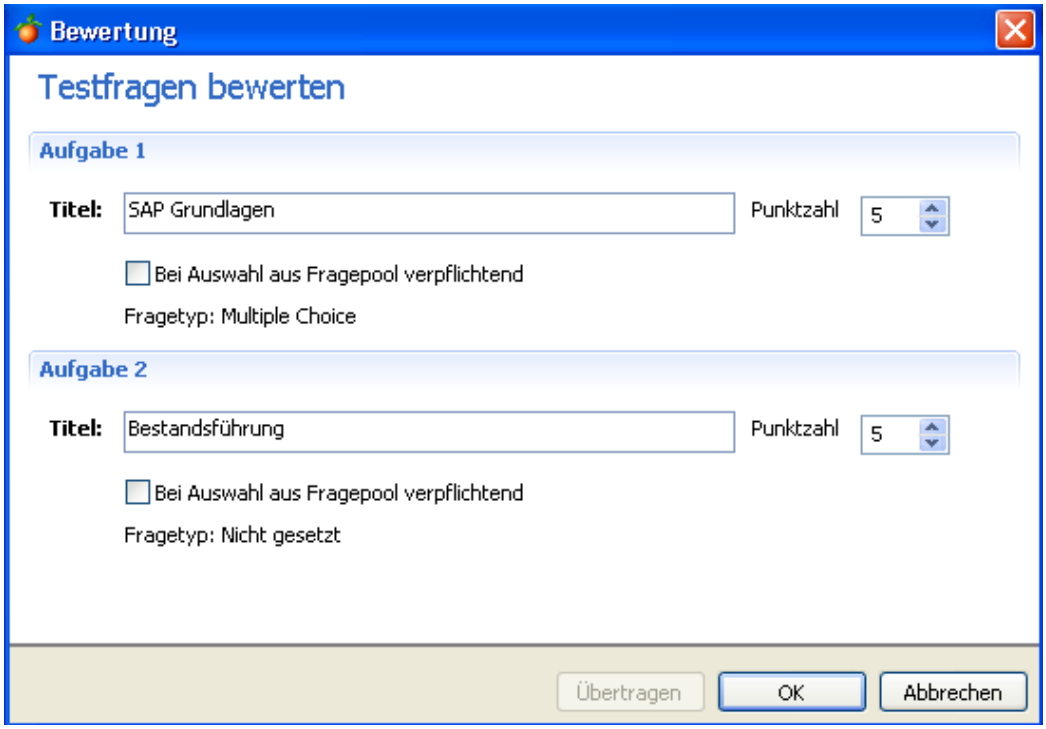
### 6.9.14 Bewertung für den Assessmentmodus festlegen

Die Bewertung von Testfragen wird für den Assessmentmodus genutzt. Für Testfragen, die sich im Schwierigkeitsgrad unterscheiden und deshalb unterschiedlich gewichtet werden sollen, kann eine individuelle Bewertung der Fragen vorgenommen werden.

Standardmäßig sind 5 Punkte hinterlegt.




» Um diese Bemessung zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bewertung von Testfragen und Simulationsabschnitten hinterlegen**.




Es öffnet sich ein separates Fenster, in dem alle bisher gepflegten Aufgaben, der jeweilige Titel und der Fragentyp angezeigt werden.

Die standardmäßig vorgegebene Punktzahl kann für jede Aufgabe beliebig verändert werden.

Schließen Sie das Dialogfenster über **OK**, um Änderungen zu übernehmen.

Wird der Assessmentmodus "Fragepool" verwendet, können Sie in diesem Dialogfenster durch die Option 'Bei Auswahl aus Fragepool verpflichtend' einstellen, welche Aufgaben verpflichtend sind und demnach auf jeden Fall abgefragt werden.

**Hinweise zum Verhalten der SCORM-Auswertungen**

› Der Mastery Score einer einzelnen Lerneinheit definiert, ab welchem Prozentsatz rich-

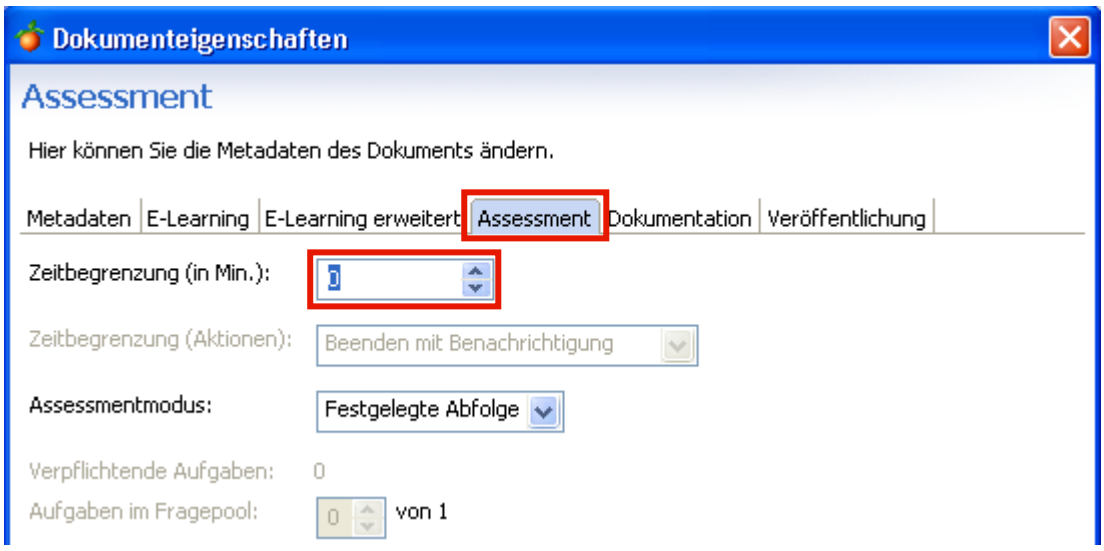
tiger Antworten (erhaltene Punkte : maximal mögliche Punkte) die Lerneinheit als bestanden gilt.

- Der Mastery Score eines Kurses definiert, wie viel Prozent der in einem Kurs enthaltenen Assessments bestanden werden müssen, damit der ganze Kurs als erfolgreich durchgearbeitet betrachtet wird.
- Zertifikat und Learning Management System: An das LMS wird auf der Basis des Mastery Scores eines Kurses der Wert zurückgeschrieben, ob der Kurs bestanden wurde oder nicht. Das Zertifikat verhält sich identisch.

### 6.9.15 Testfragen mit Zeitbegrenzung

Sie können für den Lern- und den Assessmentmodus unabhängig voneinander Zeitbegrenzungen festlegen. Sobald die eingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, kann die Lerneinheit automatisch beendet werden.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokumenteigenschaften anzeigen Alt+Enter**.

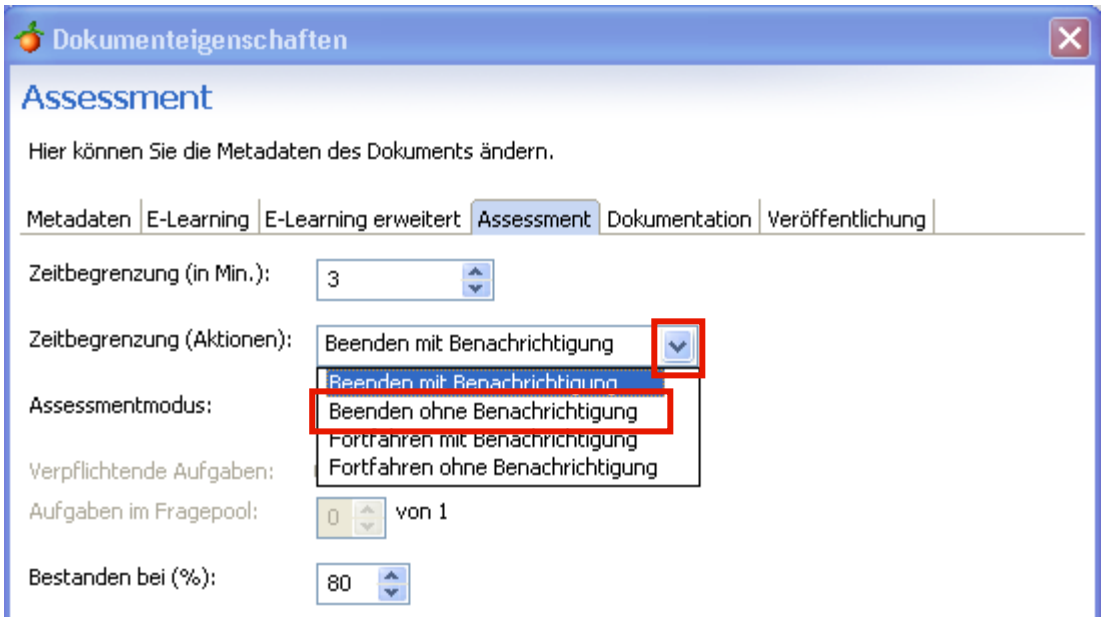



Die Einstellung wird für beide Modi auf die gleiche Weise vorgenommen. Im Beispiel wird die Zeitbegrenzung für den **Assessment**-Modus gezeigt. Die Einstellung für den Lernmodus finden Sie auf der Registerkarte **E-Learning erweitert.**

» Klicken Sie auf die Registerkarte **Assessment**.

Solange die Zeitbegrenzung auf "0" Minuten steht, ist sie deaktiviert. In diesem Fall steht für die Bearbeitung unbegrenzt viel Zeit zur Verfügung.

» Geben Sie **3** im Feld **Zeitbegrenzung** ein.



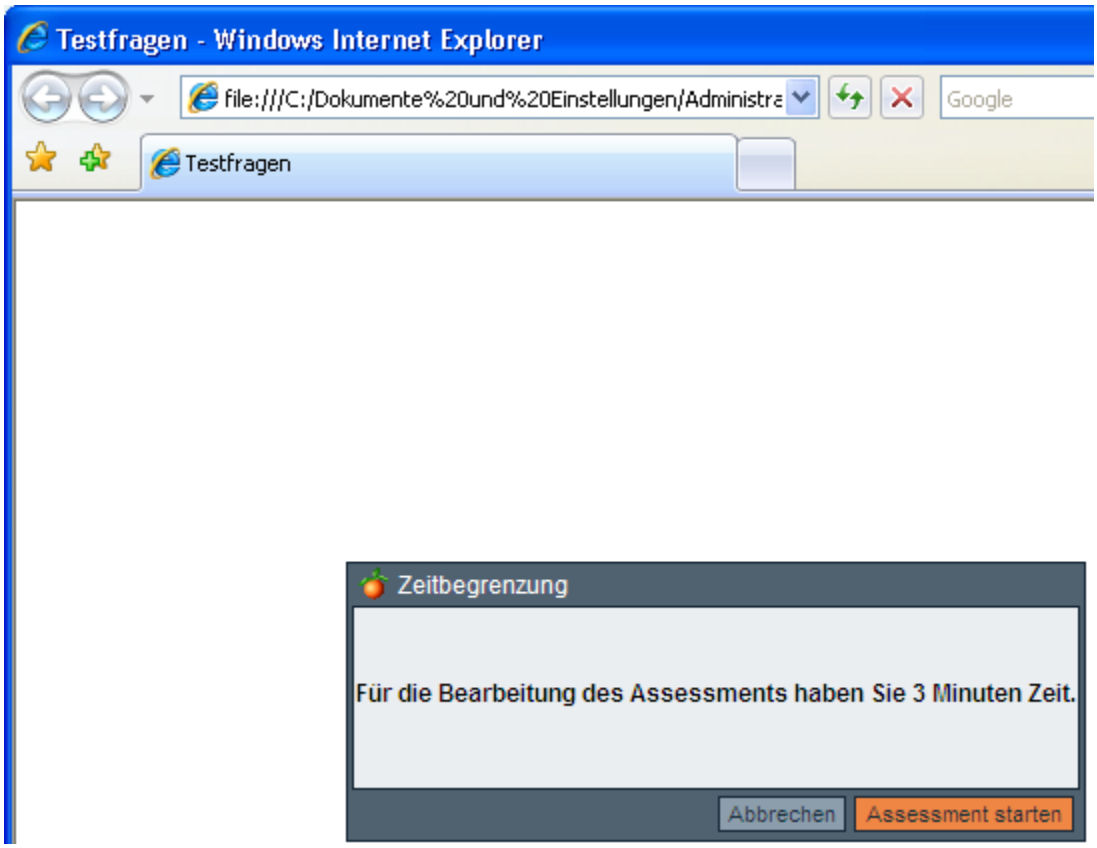

Sobald Sie eine Begrenzung festgelegt haben, können Sie auch einstellen, was nach Ablauf der Zeit geschehen soll:

» Klicken Sie auf das Kombinationsfeld **Zeitbegrenzung (Aktionen)**.

Zur Auswahl stehen vier Aktionen:

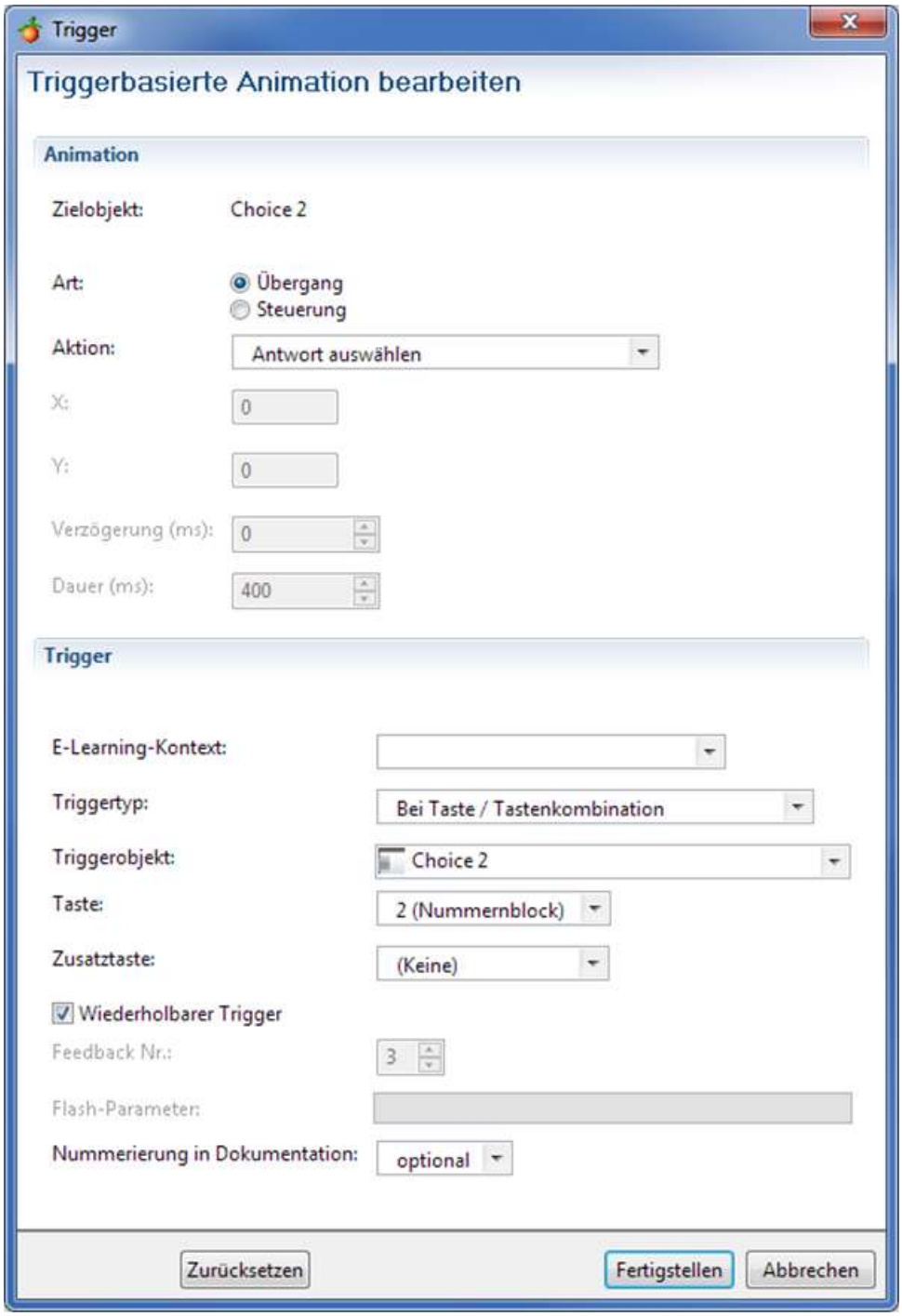
- Beenden mit Benachrichtigung: nach Ablauf der Zeit erscheint eine Meldung, dass die Bearbeitungszeit verstrichen ist. Dieses Fenster kann nur noch bestätigt werden; danach wird das E-Learning beendet.
- Beenden ohne Benachrichtigung: wie im ersten Fall, jedoch ohne Hinweis an den Lerner, dass die Lerneinheit beendet wird.
- Fortfahren mit Benachrichtigung: Nach Ablauf der Frist erscheint eine Meldung, dass die vorgegebene Zeit überschritten wurde. Das E-Learning bleibt jedoch geöffnet.
- Fortfahren ohne Benachrichtigung: Für den Lerner erscheint keine separate Meldung, sobald die Bearbeitungsfrist abgelaufen ist. Das E-Learning wird nicht geschlossen.

» Klicken Sie auf den Listeneintrag **Beenden ohne Benachrichtigung**.




Sobald eine Zeitbegrenzung vorliegt, wird der Nutzer beim Aufruf der Lerneinheit auf diesen Umstand hingewiesen.

### 6.9.16 Barrierefreiheit bei Testfragen




Um Single Choice / Multiple Choice Testfragen barrierefrei zu gestalten, legen Sie auf jede Antwortmöglichkeit einen eigenen Trigger. Die gewünschte Aktion für den Trigger ist **Antwort auswählen**. Als Auslöser wählen Sie den Triggertyp **Bei Taste / Tastenkombination** und vergeben pro Antwort eine eigene, einfach zu benutzende **Taste** (oder Tastenkombination in Verbindung mit einer Zusatztaste). Bei Multiple Choice-Fragen schaltet das Drücken dieser Taste dann jeweils den Zustand der Antwort (gewählt / nicht gewählt) um, bei Single Choice wird die korrespondierende Antwortmöglichkeit ausgewählt.

### 6.9.17 Verwendung eines Fragepools

**Wozu wird ein Fragepool verwendet?**

Bei normalen Tests werden die Fragen immer in der gleichen Reihenfolge gestellt. Dieser Ansatz ist nicht nur potentiell langweilig für die Anwender, sondern vereinfacht es auch, durch Merken der richtigen Antworten ("Frage A: Antworten 2 und 4 richtig") zu "schummeln".

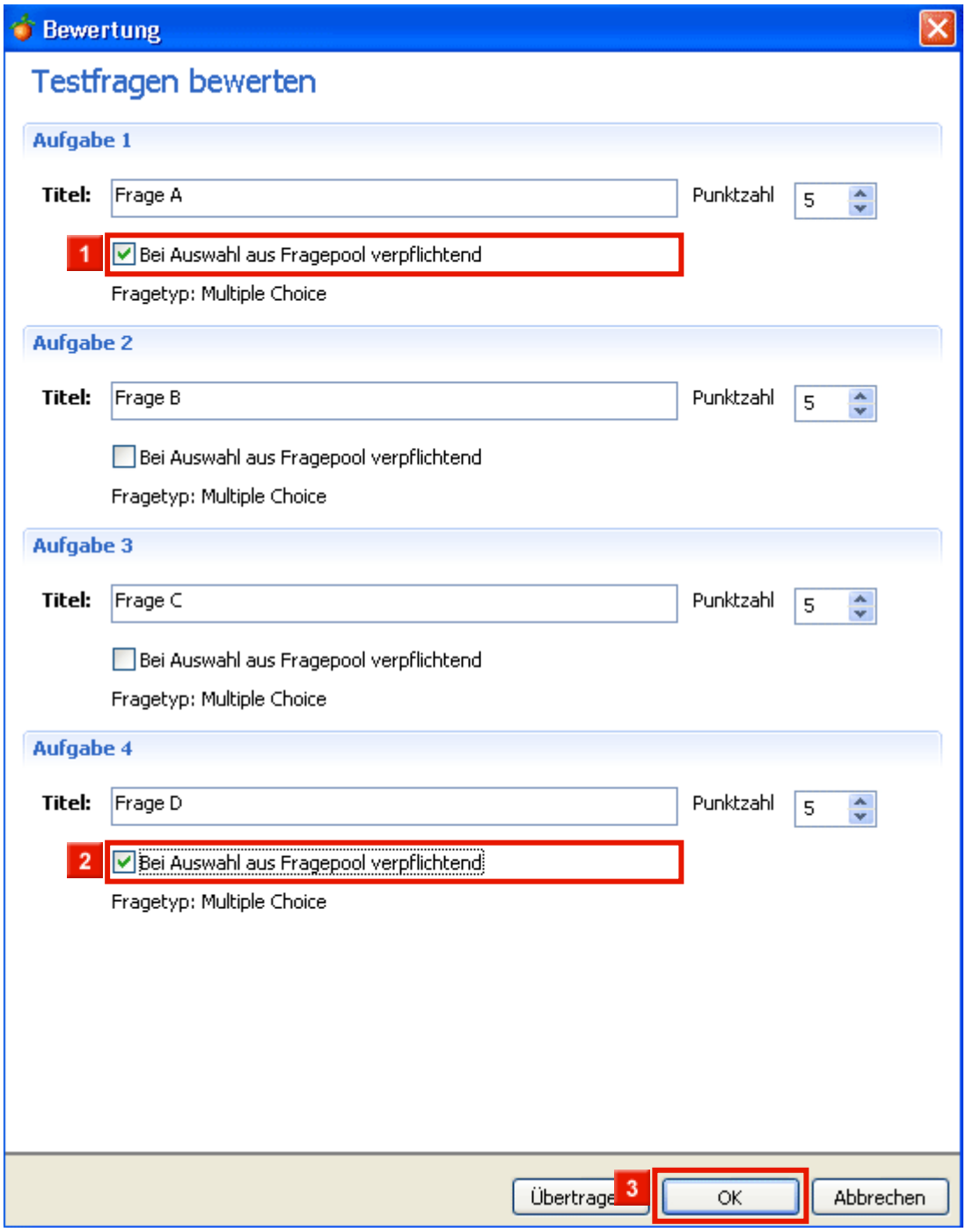
Beim Fragepool werden Testfragen anders gehandhabt:

1. Die Reihenfolge, in der die Fragen erscheinen, wird zufällig gewählt.
2. Es können mehr Testfragen definiert werden, als im Test abgefragt werden. So kann ein Pool zehn Fragen enthalten, von denen zufällig drei Fragen ausgewählt werden.
3. Zudem können bestimmte Testfragen als verpflichtend definiert werden.

Die Lerneinheit im nachfolgenden Beispiel enthält vier Frageseiten. Hierbei sollen nur die Fragen A und D obligatorisch sein, B und C hingegen optional. Der Test wird nun so gestaltet, dass er am Ende aus drei Fragen besteht: A und D plus entweder B oder C. Dadurch können hier zwölf unterschiedliche Abläufe entstehen:

A-B-D..A-C-D..A-D-B..A-D-C..B-A-D..C-A-D..B-D-A..C-D-A..D-A-B..D-A-C..D-B-A..D-C-A

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bewertung von Testfragen und Simulationsabschnitten hinterlegen**.




Im Dialogfenster **Auswertung** können Sie festlegen, welche Fragen im Zuge des Fragenpools als verpflichtend angesehen werden. Im Beispiel werden die Fragen A und D auf "verpflichtend" gesetzt.

» 1 Aktivieren Sie **Bei Auswahl aus Fragepool verpflichtend** für **Frage A.**

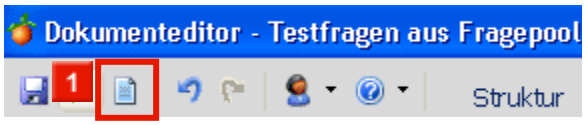
» 2 Aktivieren Sie **Bei Auswahl aus Fragepool verpflichtend** für **Frage D.**

» 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Wenn in einem TT-Dokument einem Testfragenpool ein Block normaler Schritte vorangeht oder folgt, werden diese Schritte in ihrer festgelegten Reihenfolge und an der gegebenen Position (vor oder nach dem Pool) abgespielt. So lassen sich beispielsweise Tests und Assessments mit bunt gemischten Testfragen um Einleitungs- oder Ab-

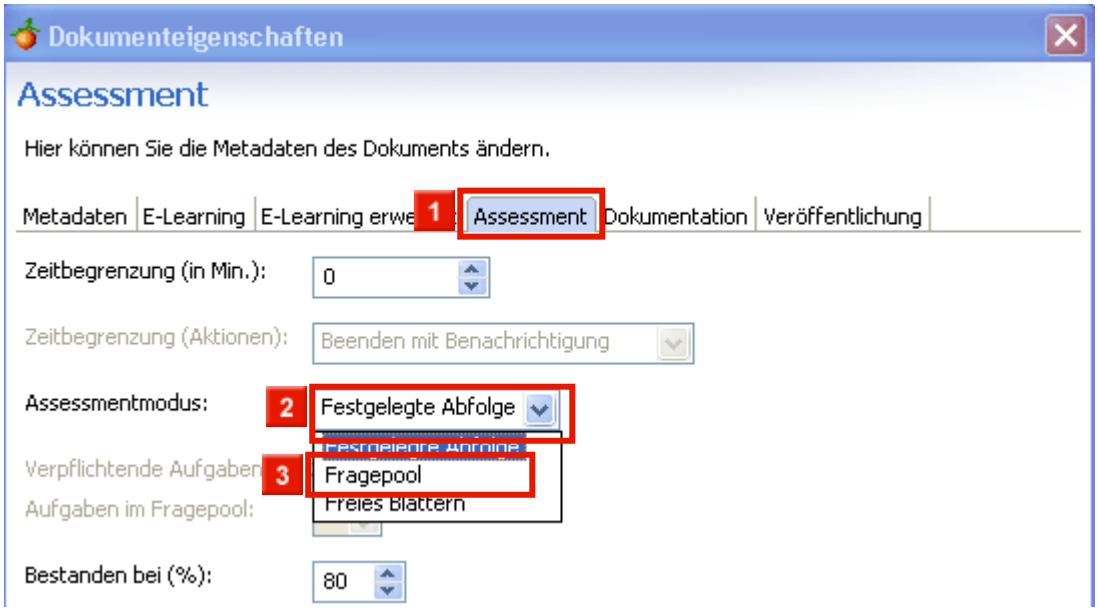
schluss-Seiten ergänzen. Die normalen Schritte dürfen nicht als verpflichtend gekennzeichnet werden.

Sie können hier auch die Punktzahl für jede Frage festlegen. Wenn Sie für alle Fragen die gleiche Punktzahl festlegen möchten, etwa "10", erreichen Sie dies am einfachsten, indem Sie den Wert an einer Stelle ändern und dann auf die Schaltfläche **Übertragen** klicken, um für die übrigen Fragen den gleichen Wert zu setzen.




Jetzt müssen Sie noch den Assessmentmodus auf "Fragepool" setzen. Dazu:

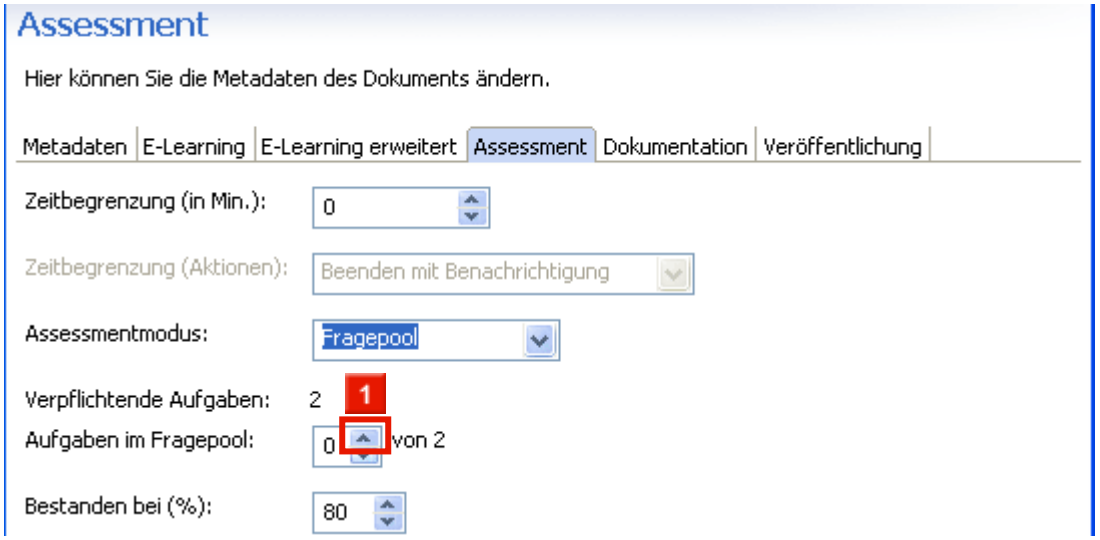
» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokumenteigenschaften anzeigen  Alt+Enter**.




» 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Assessment**.

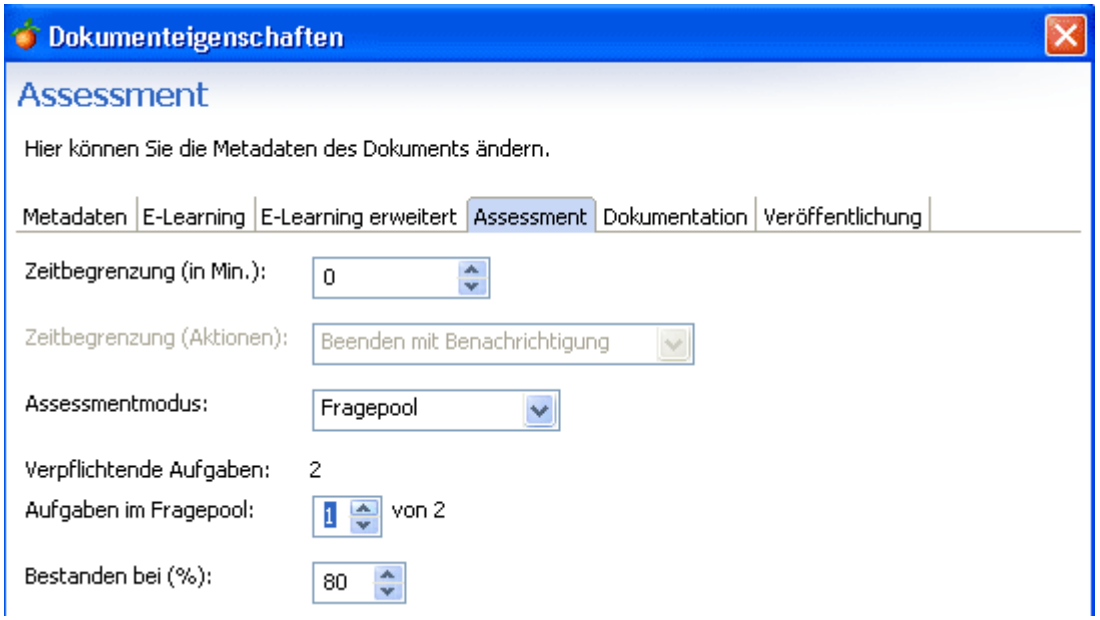
» 2 Klicken Sie auf das Kombinationsfeld **Assessmentmodus**.

» 3 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Fragepool**.




» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mehr**.

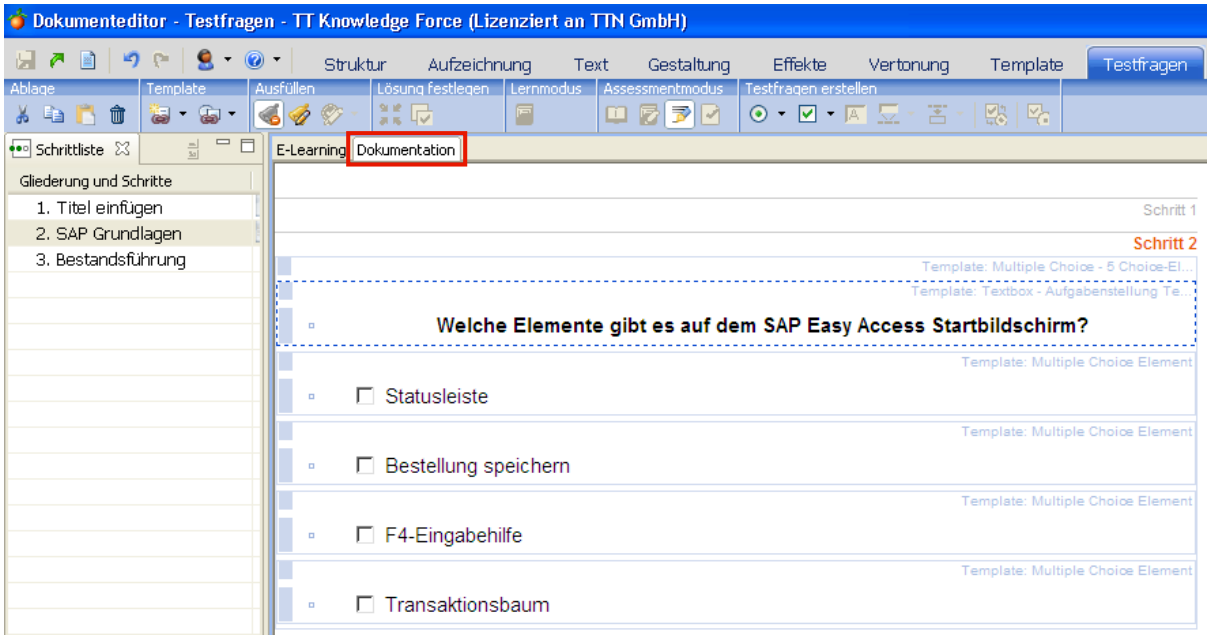
Stellen Sie jetzt noch ein, dass eine der beiden nicht verpflichtenden Aufgaben in den Fragepool übernommen wird.




Damit sind alle notwendigen Einstellungen gemacht. Wie Sie sehen, zeigt Ihnen die TT Knowledge Force automatisch die Anzahl der als verpflichtend definierten Aufgaben an. Da die Lerneinheit insgesamt vier Aufgaben enthält, von denen zwei als verpflichtend gekennzeichnet sind, werden die beiden anderen Aufgaben (B und C im Beispiel) im Fragepool vorgehalten. Im Ablauf umfasst der Test drei Aufgaben, da zusätzlich zu Frage A und D entweder B oder C per Zufall ausgewählt wird.

### 6.9.18 Wie werden Testfragenelemente in der Dokumentation angezeigt

Um einen Blick auf die Darstellung von Testfragen in der Dokumentation zu werfen, wechseln Sie in die Dokumentationssicht.




» Wechseln Sie in die **Dokumentationssicht**.

Die Elemente einer Testfrage können - wie alle anderen Medienobjekte - auch in der Dokumentationssicht dargestellt werden. Hier ist die mögliche Darstellung einer Multiple Choice-Frage abgebildet. In einem Handbuch können diese Elemente als Frage- oder Übungsabschnitt eingebunden werden.

## 6.10 Profiling

### 6.10.1 Profiling (am Beispiel einer Likert-Skala)

Beim Profiling werden dem Nutzer eines E-Learnings Fragen gestellt, mit dem Ziel, seine Einstellung zu bestimmten Themen zu ermitteln. Wie stark der Nutzer einem Thema zustimmt, bzw. wie er angibt sich zu einem Thema zu verhalten, wird über Profiling-Variablen abgebildet. Es können beliebig viele Profiling-Variablen in einem Dokument angelegt und deren erreichte Werte ausgegeben werden. Die Ausgabe erfolgt über die Anzeige in einer Auswertungsseite oder über die Weitergabe über Scorm im Feld "cmi.suspend_data" (Syntax: profiling=<titel der variable1>,<punkte1>,<max. punkte1>;<titel der variable2>,<punkte2>,<max. punkte2>; usw.).

Zwei grundsätzliche Szenarien sind möglich:

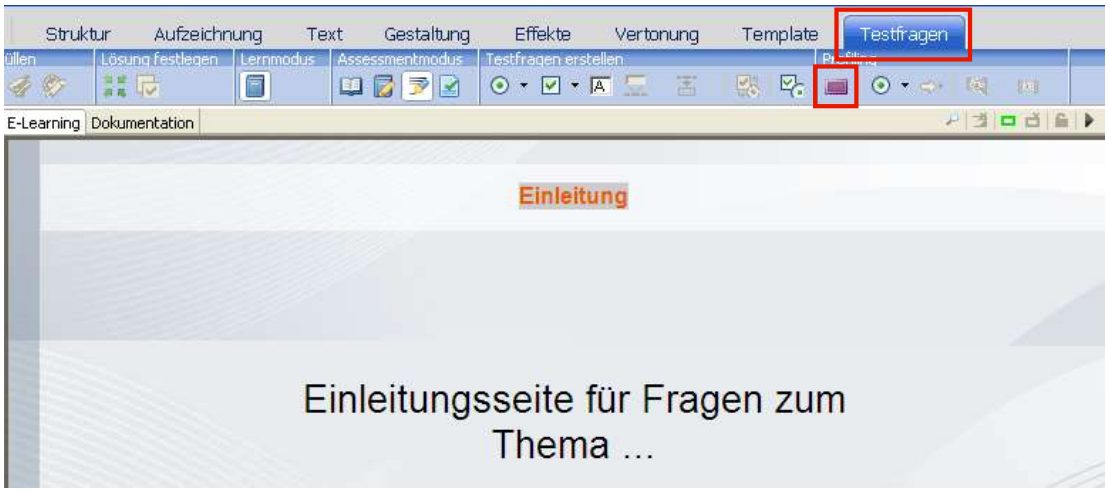
- bei einer **Likertskala** wird die Zustimmung zu einer Aussage erfragt (etwa in den Abstufungen "Stimme voll zu", "Stimme eher zu", "Stimme nicht zu")
- beim **Logikbaum** wird der Nutzer dynamisch, d.h. in Abhängigkeit von den jeweils getroffenen Antworten, durch die Schritte bzw. parallelelen Wege geführt.

Ein Dokument kann aus einem Profiling bestehen oder auch einzelne Profilingabschnitten. Dabei ist zu berücksichtigen, dass

- im ersten Schritt eines Profilingabschnitts die Profilingvariablen initialisiert werden. D.h. die in diesem Abschnitt verwendeten Variablen werden auf den Wert 0 gesetzt. Für den Fall eines erneuten Durcharbeitens innerhalb einer Session wird somit immer die gleiche Ausgangssituation wieder hergestellt.

- ein Profiling immer eine in sich geschlossener Abschnitt ist. Dies bedeutet, dass einzelne Seite nicht über die Seitemap angesteuert werden dürfen.
- Besteht ein Profiling aus einer reinen Likertskala, ist es möglich, die Navigation über die 'Zurück'-Schaltfläche freizuschalten. Der Player merkt sich die vom Anwender getroffene Auswahl und setzt Variablenwerte entsprechend zurück.
- Besteht ein Profiling aus einem Logikbaum, d.h. aus Verzweigungen, ist eine Navigation über die 'Zurück'-Schaltfläche nicht möglich, da die maximal zu erreichenden Punkte dynamisch auf Basis des eingeschlagenen Weges berechnet werden.

Logikbaum und Likertskala werden unter dem Begriff Profiling zusammengefasst. Nachfolgend wird ein Beispiel für eine Likertskala bearbeitet. Die Funktionalität ist im Lernmodus im E-Learning realisiert.




» Klicken Sie auf **Testfragen**.

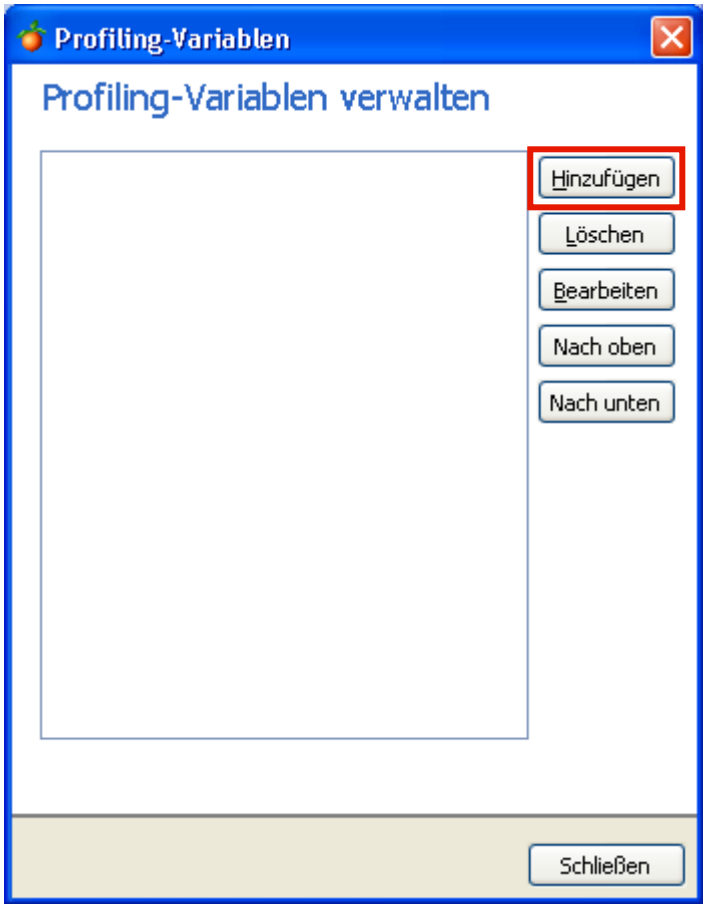
### 6.10.1.1 Definition der zu verwendenden Variablen

Die Profiling-Funktion besitzt eine eigene Funktionsgruppe auf der Arbeitsaufgabe **Testfragen**.

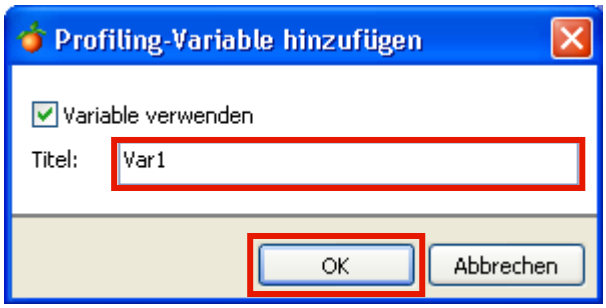
Um überhaupt mit Profiling arbeiten zu können, müssen zunächst Variablen definiert werden. Diese Variablen werden dann beim Aufruf der Einstiegsseite initialisiert, also auf "Null" gesetzt, und dann in Abhängigkeit von den Antworten des Nutzers erhöht.

Im Beispiel werden 2 Variablen verwendet: **Var1** und **Var2**.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Profiling-Variablen definieren**.



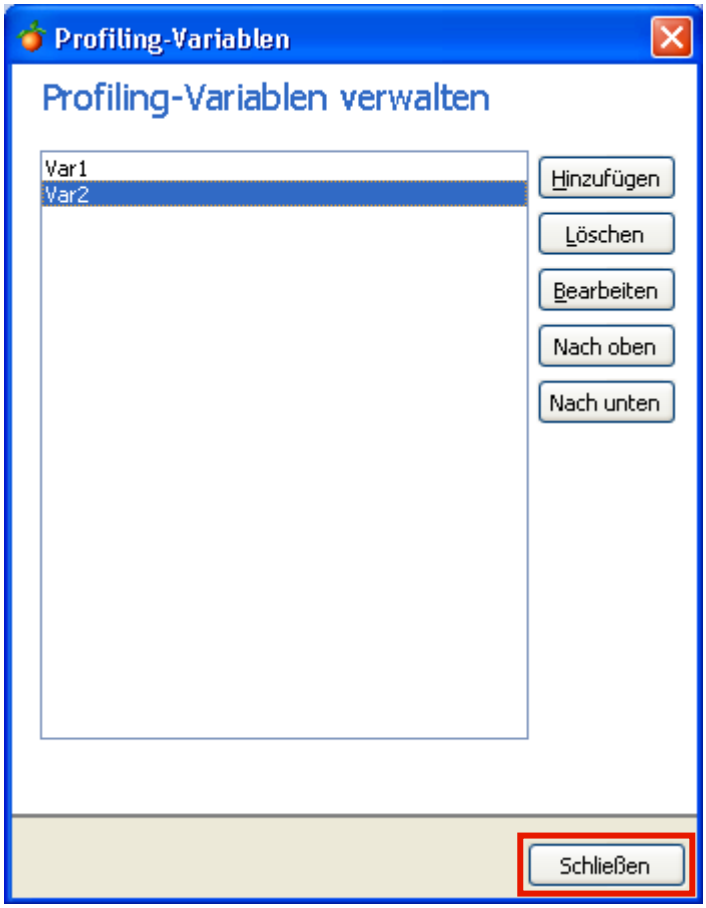

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.




» Füllen Sie das Feld aus (Beispiel: Var1).

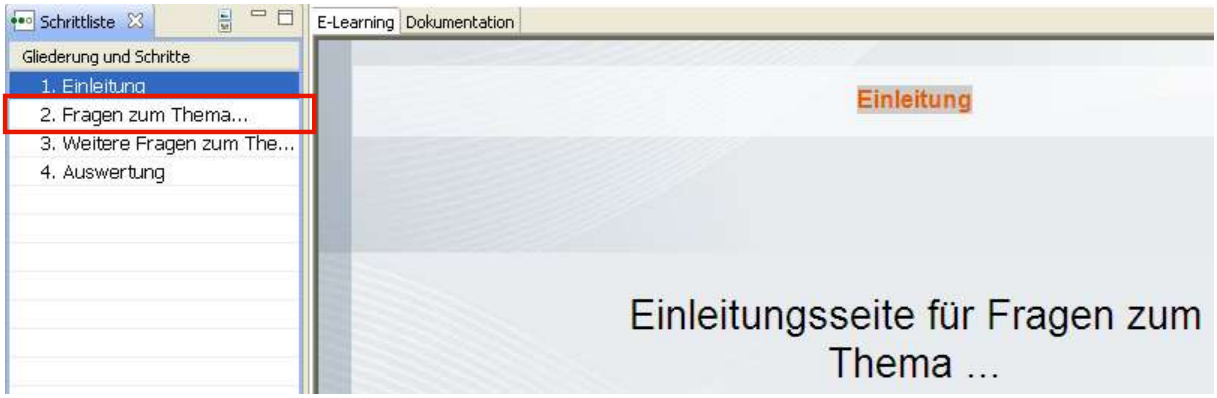
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Wiederholen Sie die Schritte, um eine weitere Variable **Var2** zu erzeugen.




Beide benötigten Variablen wurden nun angelegt. Sie können bei Bedarf weitere (unbegrenzt viele) Variablen über **Hinzufügen** anlegen oder bestehende Variablen **Bearbeiten** oder **Löschen**. Beim Bearbeiten einer Variable können Sie sie auch umbenennen oder - durch Deaktivieren der Option 'Variable verwenden' - [Inaktiv] setzen. Um die Reihenfolge der Variablen nachträglich zu ändern, wählen Sie eine Variable aus und verschieben Sie sie **Nach oben** bzw. **Nach unten**.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.




Wie Sie sehen, wurden bereits die Schritte zwei und drei vorbereitet, welche einen abgeschlossenen Block Profiling-Fragen enthalten. Rufen Sie nun den nächsten Schritt (2) auf.

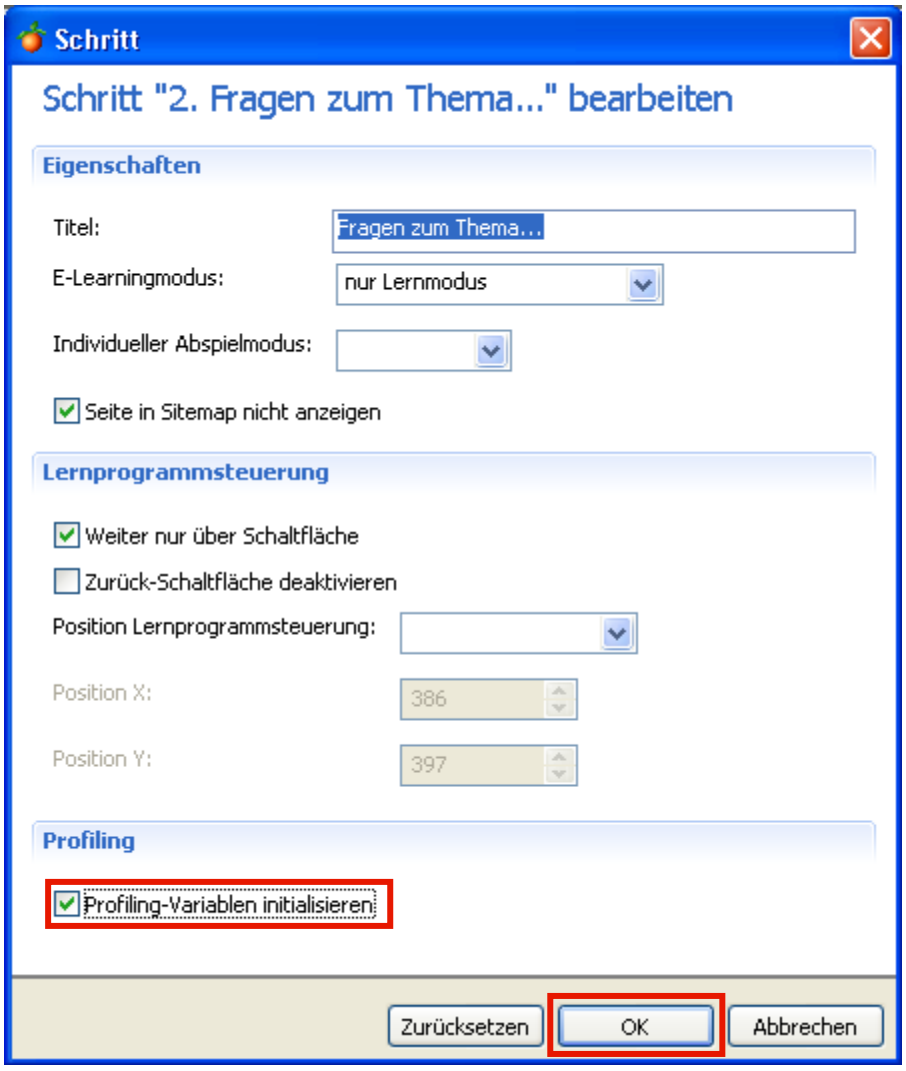
» Klicken Sie auf 2. Fragen zum Thema... .

### 6.10.1.2 Optionen eines Profiling-Schritts

In Schritt 2 wurde bereits eine Tabelle mit drei Fragen vorbereitet, zu denen jeweils der Grad der Zustimmung angegeben werden soll.

Zunächst rufen Sie bitte die Eigenschaften des vorliegenden Schritts auf, um die für das Profiling notwendigen Einstellungen vorzunehmen.

» Führen Sie einen Doppelklick auf 2. Fragen zum Thema... aus.




Die Schritteigenschaften sollten für alle Profiling-Schritte wie folgt angepasst werden:

› Um ein direktes Anspringen der Profiling-Seiten aus der Sitemap heraus zu unterbin-

den, sollte die Option "Seite in der Sitemap nicht anzeigen" aktiviert sein.

› Um zu verhindern, dass im Profiling zurück geblättert werden kann, aktivieren Sie die Option "Zurück-Schaltfläche deaktivieren".

» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Profiling-Variablen initialisieren**.

Vergessen Sie nicht, die Profiling-Variablen in den Schritteigenschaften des ersten Profiling-Schritts zu initialisieren. Dadurch wird für alle vorhandenen Variablen bei Aufruf des Schritts vorgemerkt, dass diese vor der nächsten Erhöhung auf "Null" gesetzt werden sollen, also dass die Zählung bei "Null" beginnt.

Wenn ein Dokument mehrere zu durchlaufende Profiling-Blöcke enthält, sorgen Sie dafür, dass für jeden Block andere Variablen definiert und verwendet werden. So wird sichergestellt, dass jeweils zu Beginn eines Blocks die Variablen initialisiert werden können. Bestehende Werte in anderen Variablen werden - auch nach einer Initialisierung - solange nicht überschrieben, bis nach der Initialisierung wieder eine Erhöhung der betreffenden Variable erfolgt.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

### 6.10.1.3 Profiling-Choice einfügen

Im Beispiel fehlt noch eine Profiling Choice (Nr. 12). Diese fügen Sie wie folgt ein:

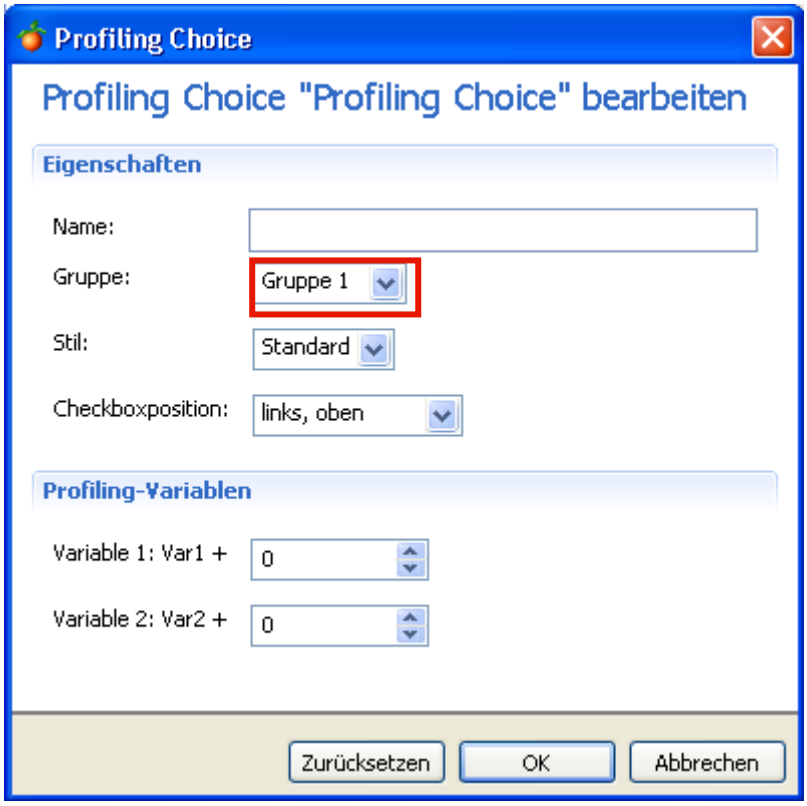
» Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Profiling Choice einfügen**.

» Klicken Sie auf den Menüeintrag **Profiling Choice**.

### 6.10.1.4 Eigenschaften einer Choice bearbeiten

Die Struktur der Frageseite zeigt nun drei Fragen, die je vier möglichen Antworten haben. Die Anordnung erfolgt hier zeilenweise, wobei die Choices einer Zeile jeweils einer eigenen Gruppe angehören. Rufen Sie die Eigenschaften der neu eingefügten Profiling Choice auf:

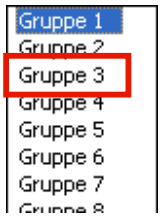
» Führen Sie einen Doppelklick auf aus.



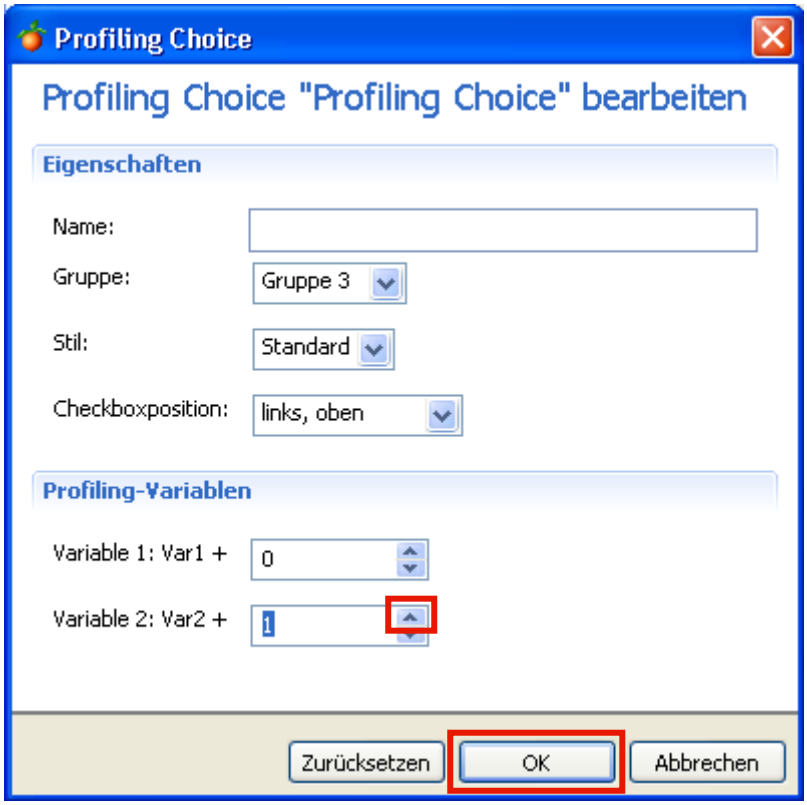

Für die Profiling Choice stehen die von den Single Choice-Fragen bekannten Eigenschaften zur Verfügung.

Wichtig ist im Beispiel, dass die Profiling Choice einer Gruppe hinzugefügt wird, damit pro Gruppe nur eine Antwort möglich ist. Im Beispiel gehören alle Choices der Frage 3 zur **Gruppe 3**.

» Klicken Sie auf das Kombinationsfeld **Gruppe 1**.




» Klicken Sie auf den Listeneintrag **Gruppe 3**.




Im Bereich **Profiling-Variablen** legen Sie fest, welche Auswirkungen die Wahl der vorliegenden Choice auf die definierten Variablen hat. Im Beispiel soll der Wert der Variable Var2 um 1 erhöht werden, wenn der Nutzer diese Choice auswählt.

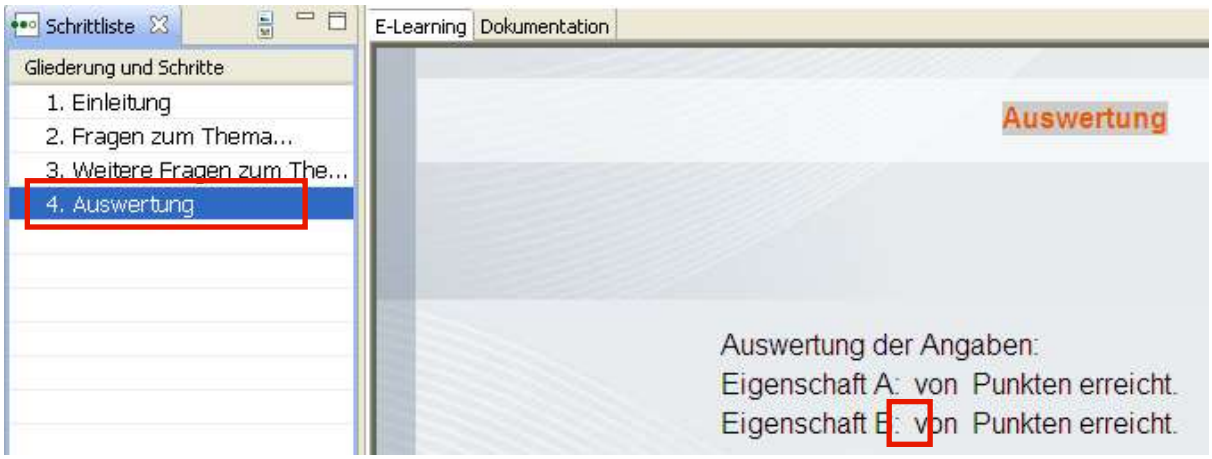
Wenn der Bereich 'Profiling-Variablen' nicht angezeigt wird, wurden noch keine Variablen definiert. Sollte dies der Fall sein, müssen Sie zunächst Variablen wie bereits beschrieben anlegen.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mehr**.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Wird Frage 3 nun mit "Trifft überhaupt nicht zu" beantwortet, erhöht sich der Wert der Variable Var2 um "1". Das Zwischenergebnis wäre in diesem Fall der Wert "1" für "Var2", da die Variablen beim Aufruf des Schritts initialisiert wurden.

### 6.10.1.5 Möglichkeiten zur Profiling-Auswertung




» Wechseln Sie zum letzten Schritt 4. Auswertung.

» Klicken Sie in die markierte Lücke in der Textzeile **Eigenschaft B: von Punkten erreicht.**.

Im Beispiel soll die Textbox eine einfache Auswertung auf der Grundlage der definierten Variablen enthalten. An der Cursorposition wird nun über ein **SmartObject** der erreichte Wert der Variable Var2 ausgegeben.

» Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **SmartObjects einfügen**.

» Berühren Sie den Menüeintrag **Profiling-Variablen** mit der Maus.

» Berühren Sie **den Menüeintrag Variable 2:Var2** mit der Maus.

» Klicken Sie auf den Menüeintrag **Wert in Punkten**.

Für die SmartObject-Auswertungen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

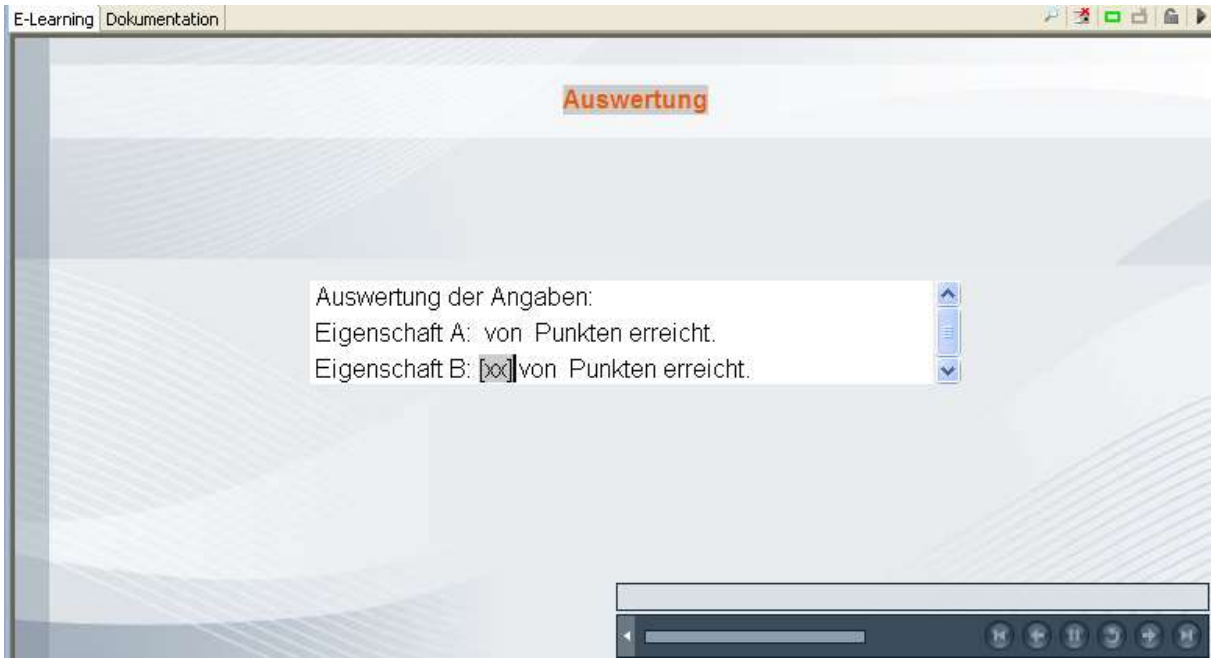
- Wert in Punkten: gibt den vom Nutzer erreichten (summierten) Wert der gewählten Variable aus

- Wert in Prozent: gibt die Relation "erreichter Wert:maximal möglicher Wert" aus

- Wert als Balken: gibt die Prozentangabe grafisch nachvollziehbar als Balken aus

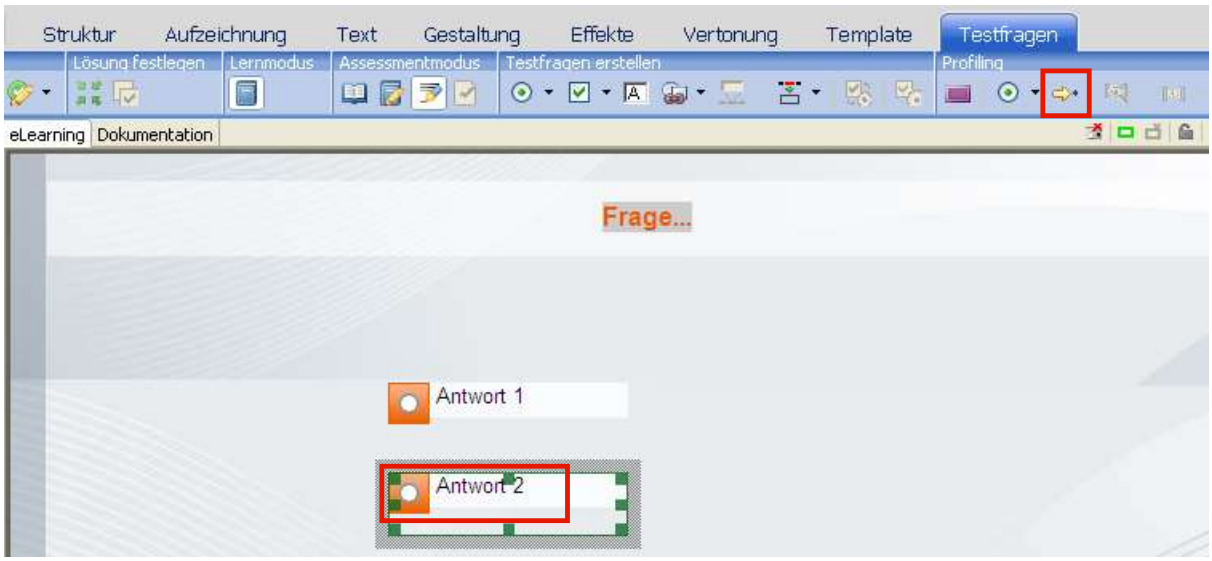
- Maximaler Wert: gibt den maximal möglichen Wert für die gewählte Variable zurück.

Der maximal mögliche Wert für eine Variable bezieht sich immer auf den vom Nutzer tatsächlich zurückgelegten Pfad. Dabei gilt: der jeweils höchste Wert für eine Variable, der durch Auswählen einer entsprechenden Choice zu erreichen wäre, wird pro durchlaufenem Schritt gespeichert und am Ende für alle zurückgelegten Schritte summiert. Hierbei ist es irrelevant, ob für die jeweilige Variable noch weitere Punkte in (nicht besuchten) anderen Schritten oder Wegen zu vergeben gewesen wären.




Das SmartObject wurde eingefügt. Falls es nicht sofort sichtbar ist, schalten Sie in den Abspielmodus und wieder in den Bearbeitungsmodus - schon erscheint der Platzhalter.

### 6.10.2 Sprung im Logikbaum einfügen

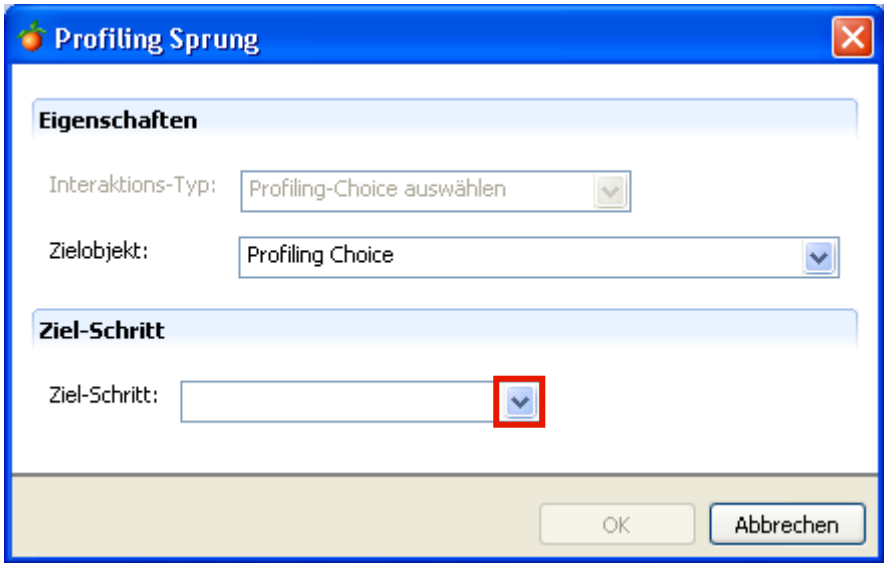



Eine Besonderheit des Logikbaums ist es, dass der Nutzer - je nach gewählter Profiling Choice - einen bestimmten Weg durch das E-Learning “geht”.

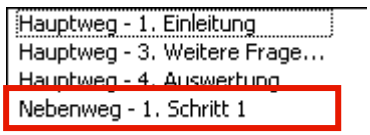
Im vorliegenden Beispiel soll der Nutzer bei Auswahl der Antwort 2 in einen Nebenweg gelangen.

» Klicken Sie auf **Antwort 2**.

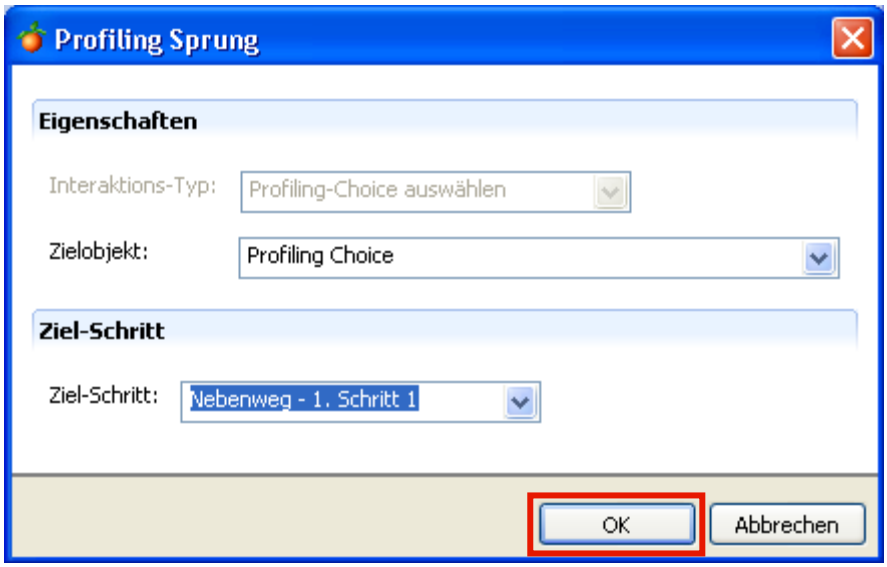
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sprung zu einem beliebigen Schritt einfügen**.



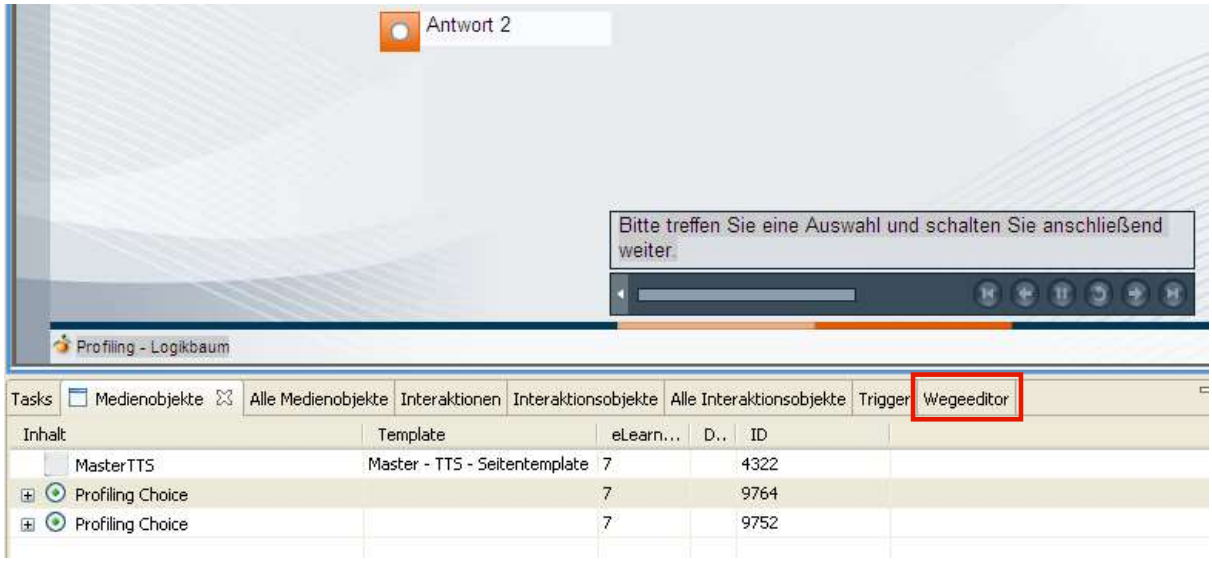

» Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Öffnen**.




» Klicken Sie auf den Listeneintrag **Nebenweg - 1. Schritt 1**.

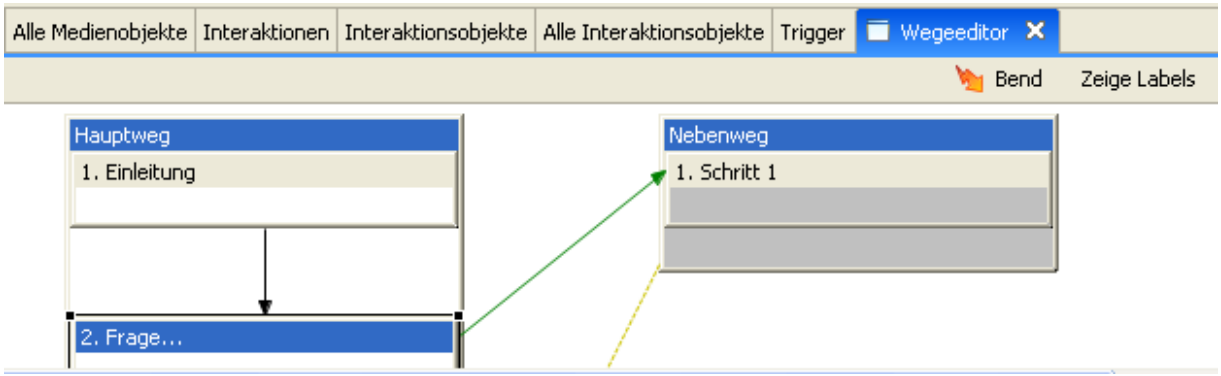



» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.




Der Sprung in den Nebenweg wurde eingefügt. Sie können dies im Wegeeditor überprüfen.

» Klicken Sie auf die Registerkarte **Wegeeditor**.




Die grüne Linie zeigt den Sprung an.

Selbstverständlich können die Profiling Choices gleichzeitig dazu verwendet werden, Profiling-Variablen zu verändern. Beachten Sie aber in diesem Zusammenhang, dass die maximal erreichbare Punktzahl einer Variable sich aus dem vom Nutzer tatsächlich zurückgelegten Pfad ableitet, d.h., nur Werte von Seiten, die auf dem Weg zur Auswer-

tungsseite aufgerufen wurden, werden zur Punkteberechnung addiert.

# 7 Veröffentlichung und Überarbeitung von Dokumenten

## 7.1 Einleitung

### 7.1.1 Über dieses Kapitel

In den meisten Anwendungsfällen werden Dokumente zentral erstellt und verwaltet. Daher erfahren Sie in diesem Kapitel, wie Dokumente in der Zentralen Dokumentablage der TT Knowledge Force Suite erstellt und abgelegt werden. Zudem werden Themen wie Dokumentsuche und Versionierung behandelt.

Der zweite Fokus dieses Kapitels liegt auf der Kursverwaltung. Sie erfahren, was Kurse sind, und wie Einzeldokumente zu thematisch gegliederten Kursen zusammengestellt werden.

Schließlich wird noch die Aufgabenverwaltung in der TT Knowledge Force beleuchtet. Hierüber verteilen Sie z.B. in einem Mehrnutzer-Szenario die Dokumentbearbeitung auf mehrere Autoren. Sie können damit aber auch Bereiche in TT-Dokumenten markieren, die Sie noch überarbeiten müssen – so gehen keine wichtigen Ideen verloren.

### 7.1.2 Informationen zu Mehrsprachigkeit in der TT Knowledge Force

**Wie gehe ich sinnvoll vor, um Dokumente in weiteren Sprachen zu erzeugen?**

Erstellen Sie zunächst eine Variante zu jedem Dokument, das übersetzt werden soll. Wählen Sie im Dialog "Variante erstellen" die gewünschte Zielsprache aus. Vergeben Sie einen Dokumenttitel.

Es hat sich als praktisch erwiesen, den ursprünglichen Titel des Dokuments auch für das zu übersetzende Dokument zu verwenden, mit vorangestelltem Sprachkürzel, etwa: "EN_US: Einleitung"

Wählen Sie aus, dass der Inhalt des ursprünglichen Dokuments kopiert werden soll.

Im Ergebnis erhalten Sie eine Dokumentvariante, welche als Metadatum für die Inhaltssprache bereits den gewünschten Wert enthält. Diese Variante können Sie nun für ein ReRecording verwenden, um gegebenenfalls die Programmoberfläche in einer anderen Sprache aufzuzeichnen. Leiten Sie dann die Texte zur Übersetzung aus. Sobald die übersetzten Texte wieder importiert sind, können Sie die neue Sprachvariante an die Dokumentablage zurückgeben.

## 7.2 ReRecording

### 7.2.1 Was bedeutet ReRecording

Mitunter kann es notwendig sein, ein aufgezeichnetes Dokument per ReRecording neu aufzuzeichnen. Hierfür bestehen in der Regel 2 Hauptszenarien:

1. Es soll eine Dokumentvariante in einer anderen Sprache (z.B. Französisch) erstellt werden. Dazu werden auch Screenshots einer französischen Oberfläche der Anwendung - einschließlich aktualisierter Autotexte - benötigt.
2. Die Benutzeroberfläche der ursprünglich aufgezeichneten Anwendung hat sich zwischenzeitlich geändert. Im TTKF-Dokument sollen die neuen bzw. geänderten Funktionen / Schaltflächen zu sehen sein. Gegebenenfalls muss auch die Klickfolge an einen geänderten Ablauf angepasst werden.

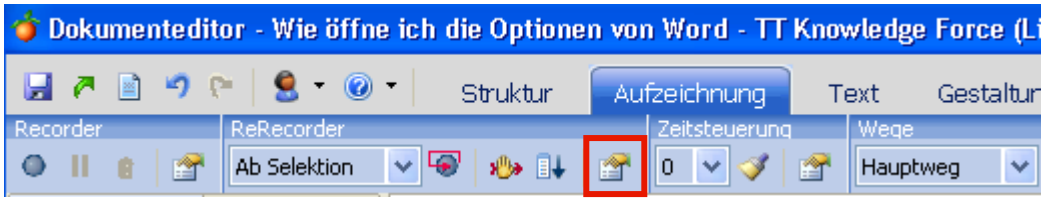
Beim ReRecording wird die Oberfläche der ursprünglich aufgezeichneten Anwendung erneut gescannt. Screenshots und Interaktionsobjekte können aktualisiert werden. Das ursprüngliche Interaktionsobjekt wird in der Regel wiedererkannt. Es kann jedoch auch eine andere Interaktion vorgenommen werden. Zudem können Schritte eingefügt oder entfernt werden.

Das ReRecording ermöglicht somit eine schnelle Überarbeitung oder auch Lokalisierung von bereits fertigen Dokumenten.

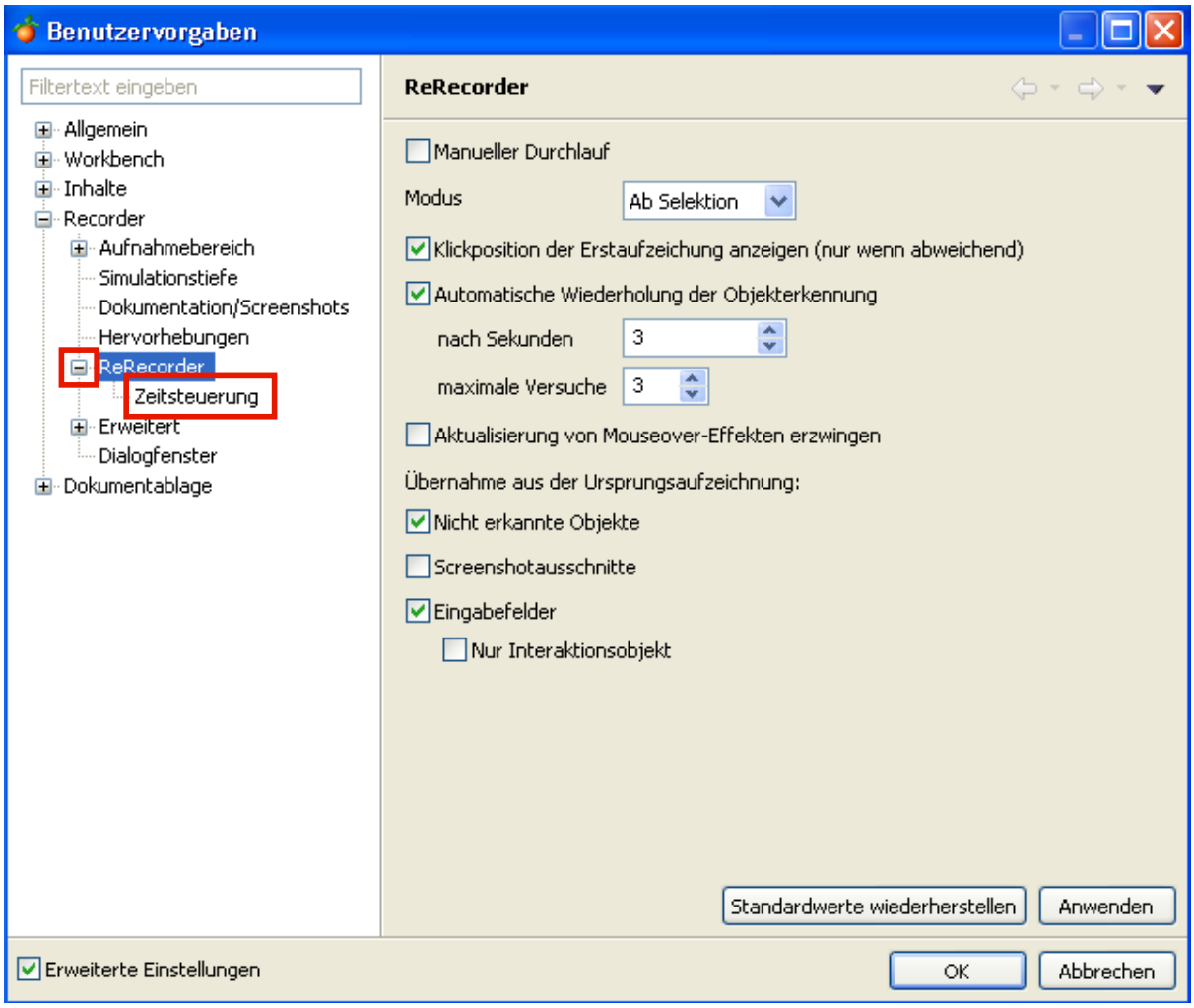
Das ReRecording kann entweder vollautomatisch oder manuell (interaktiv) ablaufen. Bei komplexeren Änderungen empfiehlt sich ein manueller Ablauf.

### 7.2.2 Benutzervorgaben zum ReRecording

Um schnell auf die für das ReRecording relevanten Benutzervorgaben zugreifen zu können, steht Ihnen eine entsprechende Schaltfläche zur Verfügung.




» Benutzen Sie die Schaltfläche **Optionen für ReRecorder öffnen**.




Hier können Sie die Benutzervorgaben für das ReRecording festlegen. Zunächst können Sie festlegen, ob ein manueller oder ein automatischer Durchlauf des ReRecordings erfolgen soll.

**Manueller Durchlauf**

Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird das ReRecording automatisch durchgeführt - alle Interaktionen laufen ohne Benutzereingriff ab. Das ReRecording wird lediglich dann unterbrochen, wenn ein Haltepunkt gesetzt wurde.

Ist die Option auf "Manueller Durchlauf" hingegen aktiv, kann jede einzelne Interaktion kontrolliert und über das Recorder-Fenster gesteuert werden. Mit der Schaltfläche 'Execute next interaction' (Umschalt + Pause) führt der Recorder den nächsten Schritt automatisch aus. Dabei sollten Sie wie folgt vorgehen:

- Eingaben müssen immer über den Recorder mit der Funktion **Interaktion automatisch ausführen lassen** ausgeführt werden. Es werden die Werte eingegeben, die in dem Ablauf des ReRecordings definiert wurden.
- Interaktionen über die Maustasten sollten Sie immer (vor allem beim Aufruf von Menüs) von Hand oder über die Schaltfläche 'Execute next interaction' ausführen lassen. Beachten Sie hierzu den folgenden Hinweis:

Der **Modus** ist eine Voreinstellung für den Bereich des Dokuments, der rerecordet werden soll. Darüber hinaus können Sie noch weitere Einstellungen vornehmen.

**Festlegen, wie der ReRecorder mit Objekten der ursprünglichen Aufzeichnung umgeht**

Beim ReRecording wird automatisch versucht, die Objekte der Ursprungsaufzeichnung in der aufzuzeichnenden Oberfläche wiederzuerkennen. Sie können gezielt Einfluss darauf nehmen, wie mit den Objekten umgegangen werden soll:

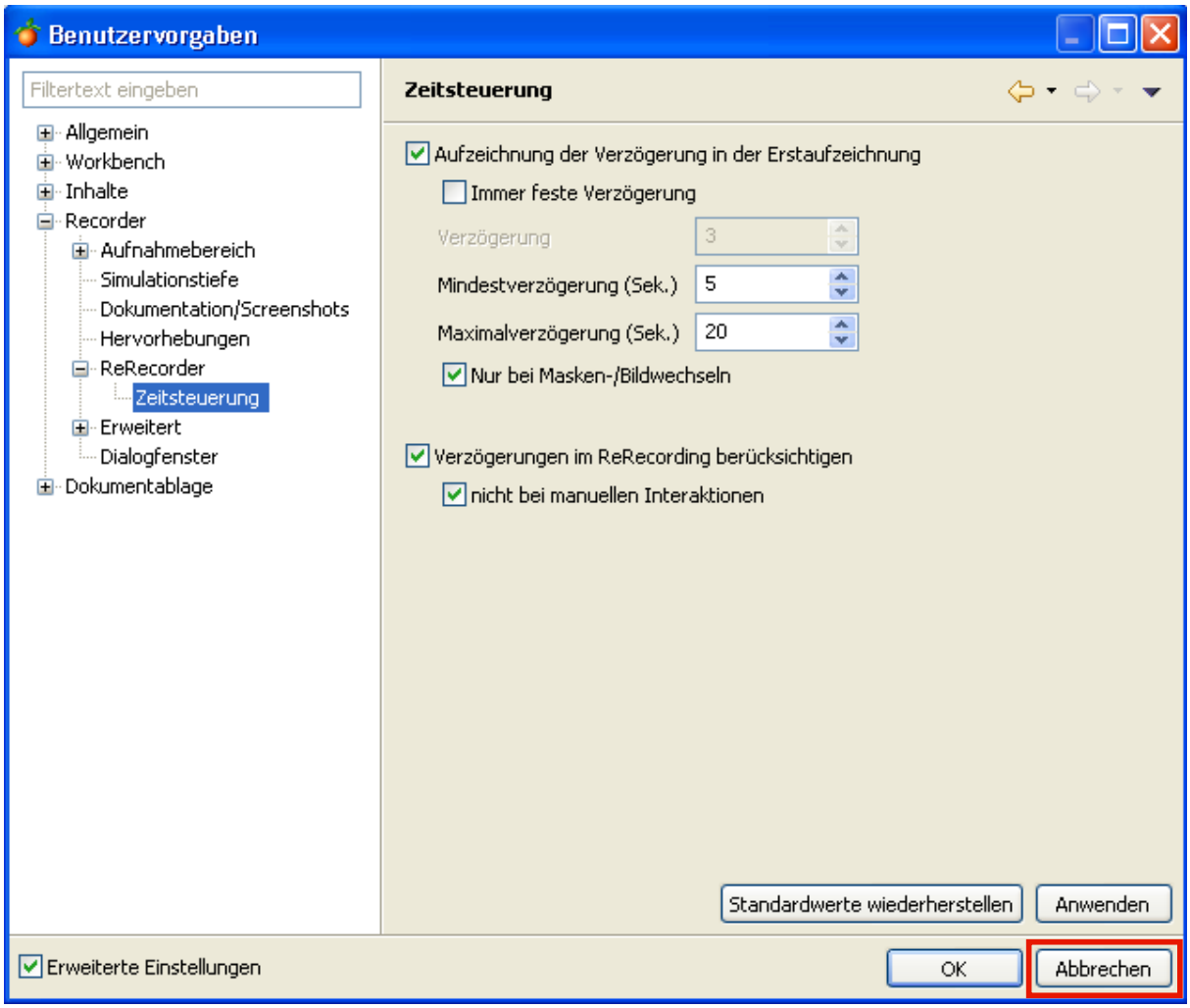
- **Klickposition der Erstaufzeichnung anzeigen (nur wenn abweichend)**
  Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Ihnen beim ReRecording die Positionen angezeigt, an denen ein Klick erfolgte. Diese Anzeige erfolgt über kleine rote Rahmen mit den Hinweisen "Alt" und "Neu", wobei "Neu" die Position anzeigt, an der der ReRecorder das anzuklickende Objekt vermutet.
- **Automatische Wiederholung der Objekterkennung**
  Wenn Sie diese Option aktivieren, wird automatisch eine erneute Objekterkennung ausgeführt, sobald ein Schritt startet. Sie können mit den zugehörigen Feldern "nach Sekunden" und "maximale Versuche" eine Feineinstellung vornehmen, um beim ReRecording die optimale Balance zwischen benötigter Zeit und Genauigkeit der Objekterkennung zu finden.
- **Aktualisierung von Mouseover-Effekten erzwingen**
  Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie sichergehen wollen, dass alle Mouseover-Effekte ausgetauscht werden. Dies ist besonders dann ratsam, wenn Sie ein ReRecording einer Programmoberfläche in einer anderen Sprache durchführen.
- **Übernahme aus Ursprungsaufzeichnung**
  Sie können festlegen, dass Objekte, die beim ReRecording nicht erkannt werden, aus der ursprünglichen Story übernommen werden.
  Weiterhin können Sie festlegen, dass Screenshotausschnitte der Ursprungsaufzeichnung übernommen werden. Dies kann Nachbearbeitungszeit sparen, wenn die Originalstory viele angepasste Ausschnitte enthält. Allerdings stimmen die Ausschnitte unter Umständen nicht überein, wenn die Story Popup-Fenster und ähnliche Elemente enthält, die in der zu rerecordenden Oberfläche eine andere Größe und / oder Position haben.
  Die Option "Eingabefelder" ist nützlich, wenn Sie ein ReRecording eines Dokuments anfertigen wollen, das ursprünglich mit dem TeamTrainer 5 aufgezeichnet wurde. Durch aktivieren dieser Option werden die ursprünglichen RealEdit-Felder in Eingabefelder nach dem TT Knowledge Force Format umgewandelt.

Der **Schwellwert für die Wiedererkennung von Objekten** ist standardmäßig auf 50 eingestellt. Sollten Probleme ("Object not found") bei der Objektwiedererkennung auftreten, etwa bei Browseranwendungen, setzten Sie diesen Wert testweise bis auf 20 herunter.

Die Option **Bestehende Objektdaten nicht überschreiben, wenn das ReRecording leere Werte liefert** dient dazu, einmal ausgelesene Werte in einer Aufzeichnung beizubehalten, auch wenn beim ReRecording keine Werte ausgelesen werden. Wird die Option deaktiviert, werden Objektdaten gegebenenfalls gelöscht.

» Öffnen Sie die weiteren Einstellungen, die sich in der Rubrik ReRecorder verbergen, indem Sie im Baum auf die Schaltfläche mit dem Pluszeichen klicken.

» Wählen Sie den Baumeintrag **Zeitsteuerung** aus.




In den Benutzervorgaben zur Zeitsteuerung können Sie die Einstellungen für Verzögerungen beim ReRecording vornehmen.

**Aufzeichnung der Verzögerung in der Erstaufzeichnung**
Gibt an, ob Verzögerungswerte beim Recording aufgezeichnet werden.

**Immer feste Verzögerung**
Werden Verzögerungswerte aufgezeichnet, kann definiert werden, ob immer ein festgelegter Wert als Verzögerung eingetragen wird.

**Mindest- und Maximalverzögerung**
Wird kein fester Wert angegeben, wird beim Recording die Dauer zwischen einer und der nächsten Interaktion gemessen. Liegt ein gemessener Wert unter bzw. über der hier festgelegten Mindest- und Maximalverzögerung, wird der Wert angepasst.

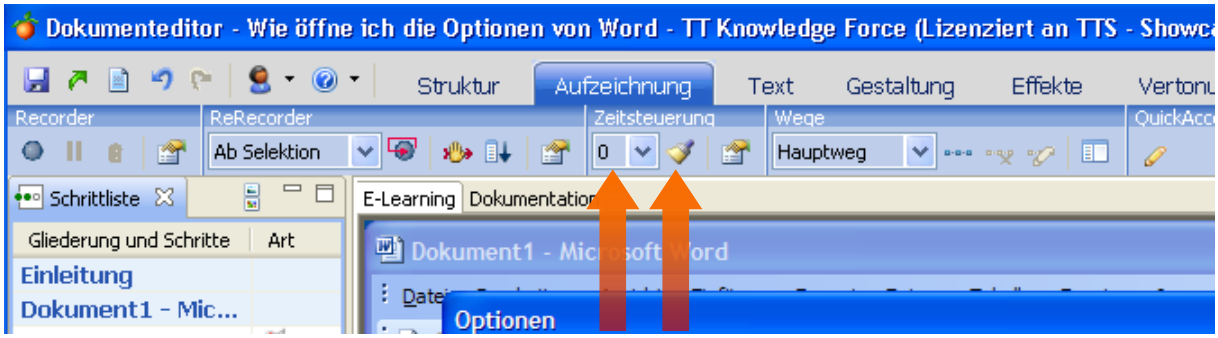
**Nur bei Masken-/Bildwechsel**
Diese Option legt fest, dass nur bei Masken- und Bildwechseln Verzögerungswerte hinterlegt werden.

**Verzögerung im ReRecording berücksichtigen**
Die im initialen Recording hinterlegten Verzögerungswerte zwischen den Interaktionen werden im ReRecording berücksichtigt.

**Nicht bei manuellen Interaktionen**
Bei manuellen Interaktionen werden die Verzögerungswerte nicht berücksichtigt. Dies gilt für den manuellen Durchlauf aber auch für manuelle Schritte während des automatischen Durchlaufs (Haltepunkte im Ablauf des ReRecordings).

Im Menü **Dialogfenster** können Sie festlegen, in welchem Umfang Meldungen von der TT Knowledge Force ausgegeben werden sollen. Über das Kontrollkästchen können Sie bestimmen, ob die jeweilige Meldung angezeigt wird.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Abbrechen**.




Die Einstellungen für die Verzögerungen im ReRecording können Sie auch direkt über die entsprechende Schaltfläche in der Funktionsgruppe Zeitsteuerung aufrufen.

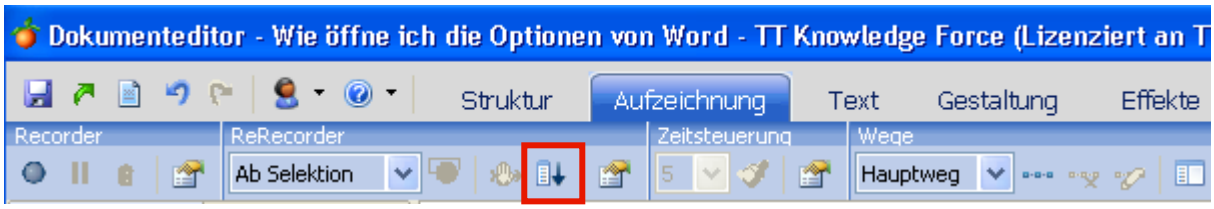
Über die Auswahlliste können Sie dem gerade markierten Schritt eine bestimmte Verzögerung zuweisen und über die Schaltfläche können Sie die Verzögerung auf alle anderen Schritte übertragen.

Für ein automatisches ReRecording ist es wichtig, dass die Interaktionen nacheinander mit einer Verzögerung ausgeführt werden. Dies ist wichtig, da Masken mitunter nicht unmittelbar angezeigt werden, z.B. wenn Daten von einem Server angefordert werden müssen. Hierfür arbeiten der Recorder und der ReRecorder wie folgt zusammen:

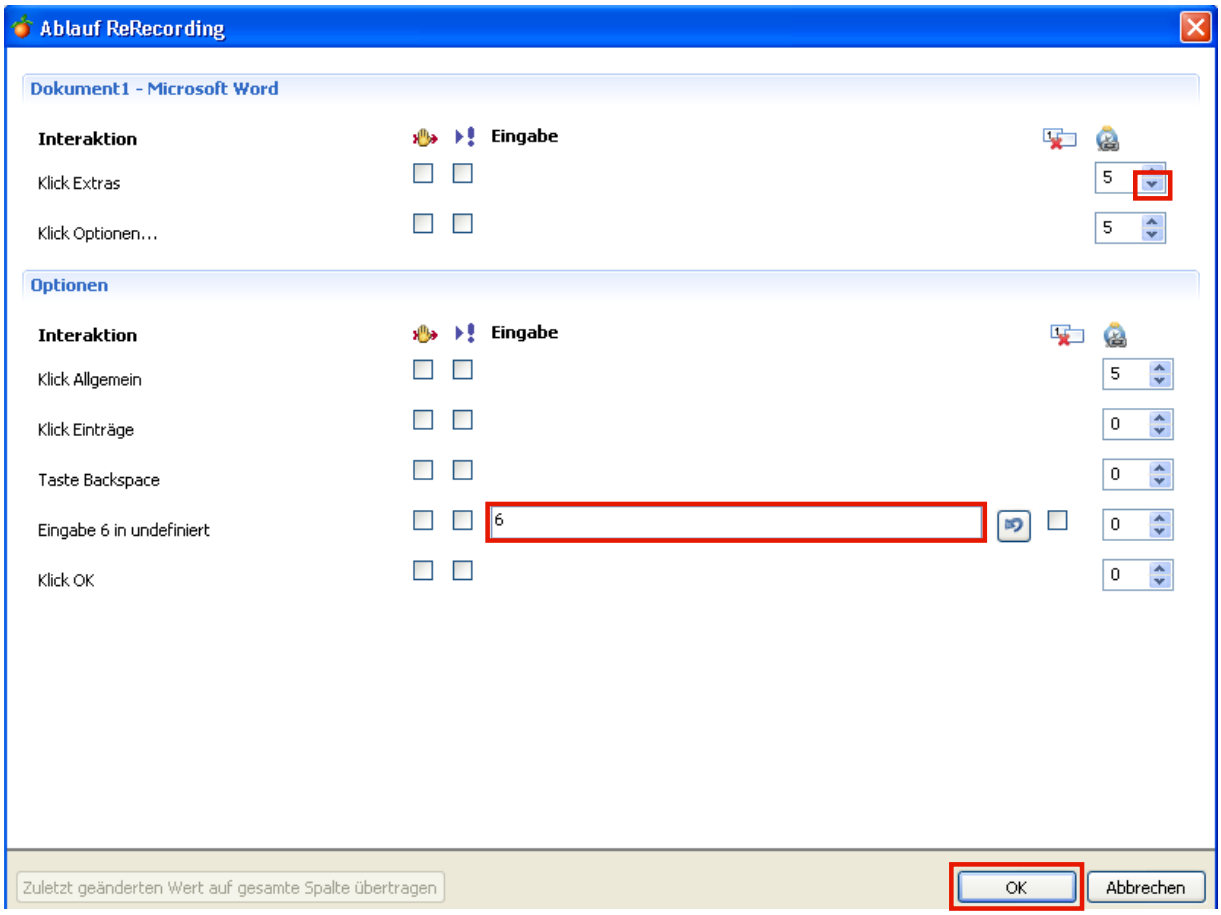
- Beim Recording werden die Verzögerungswerte zwischen dem Ausführen einer und der nächsten Interaktion im TT-Dokument hinterlegt.
- Beim automatischen ReRecording wird auf diese Werte zurückgegriffen und die Interaktion entsprechend verzögert ausgeführt.

### 7.2.3 Einstellungen zum Ablauf eines ReRecordings

Um einen Überblick über den Ablauf des ReRecordings zu erhalten und die Möglichkeit zu haben dieses Ablauf zu verändern, benutzen Sie die Funktion **Ablauf ReRecording zur Bearbeitung öffnen** in der Funktionsgruppe ReRecorder der Arbeitsaufgabe Aufzeichnung.




» Benutzen Sie die Schaltfläche **Ablauf ReRecording zur Bearbeitung öffnen**.




Es öffnet sich eine Übersicht über den Ablauf des ReRecordings. Die Abschnitte entsprechen den Gliederungsebenen des Ursprungsdokuments. Innerhalb eines jeden Abschnitts sind die Interaktionen aufgeführt, die im ReRecording automatisch durchgeführt werden.

| | |
|---|---|
| Anhalten | An der markierten Stelle wird das automatische ReRecording angehalten und Sie können die gewünschte Interaktion manuell ausführen. Danach geht das automatische ReRecording weiter. |
| Erzwungenes Ausführen der Interaktion an der Position des Ursprungsrecordings | Mit dieser Funktion wird das ReRecording nicht anhand des wiederidentifizierten Objekts durchgeführt, sondern anhand der Position des Ursprungsobjekts auf dem Bildschirm. |

| | |
|---|---|
| Eingabe | Hier werden die Eingaben angezeigt, die im Ursprungsdokument gemacht wurden. Die Eingaben können hier auch editiert werden. |
| Eingabefeld leeren | Mit Hilfe dieser Funktion können die selektierten Eingabefelder geleert werden. |
| Verzögerung nach Interaktion | Hier kann eine Pause beliebiger Dauer eingestellt werden, nach dem Ausführen der jeweiligen Interaktion eingelegt werden soll. Dies kann sinnvoll sein, wenn die aufgezeichnete Anwendung nach Betätigen der Interaktion einige Sekunden benötigt, um das Ergebnis anzuzeigen. |

Ändern Sie in dieser Übersicht zunächst die Verzögerung nach der ersten aufgeführten In-

teraktion. Reduzieren Sie die Pause um eine Sekunde auf 4 Sekunden.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Weniger** bei der ersten Interaktion.

Über die Schaltfläche **Zuletzt geänderten Wert auf gesamte Spalte übertragen** könnten Sie nun den neuen Wert '4 Sekunden' auf alle weiteren Schritte übertragen.

Verändern Sie darüber hinaus noch die Eingabe von 6 auf 8:

» Aktivieren Sie das **Eingabefeld**.

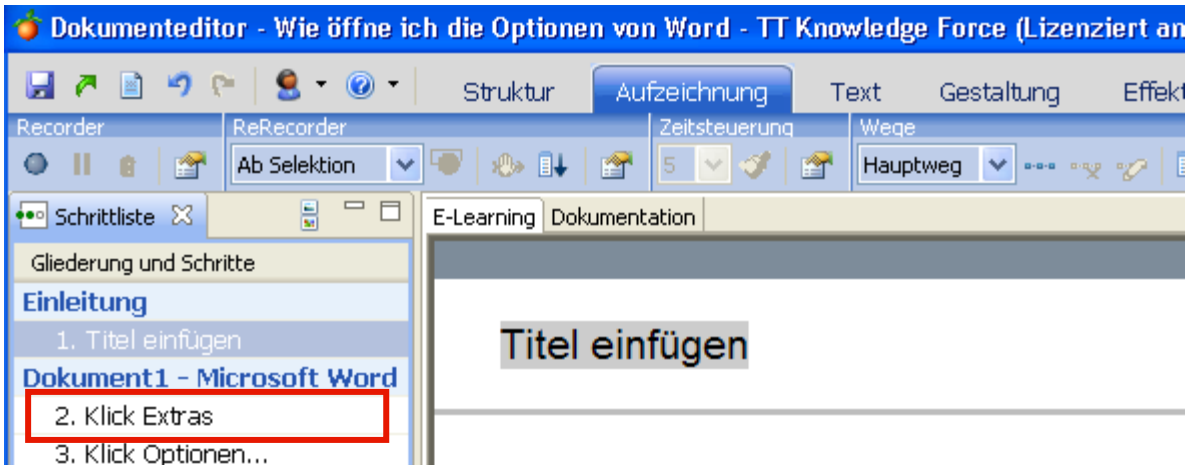
» Drücken Sie die Löschentaste.

» Geben Sie die gewünschten Eingaben im Eingabefeld ein. In diesem Beispiel: **8**.

Über die Rückgängig-Schaltfläche können Sie den ursprünglichen Wert des Eingabefeldes wiederherstellen.

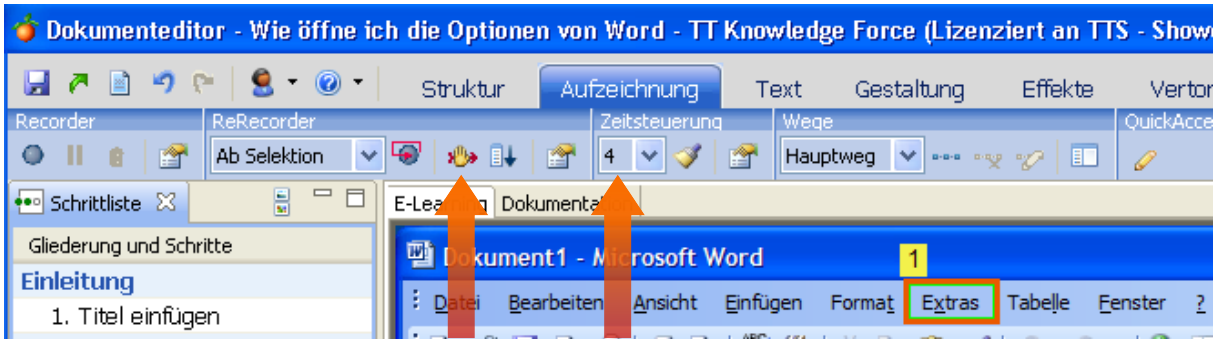
Bestätigen Sie die von Ihnen gemachten Eingaben.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **OK**.




Wie Sie an dem Hintergrund unschwer erkennen können, handelt es sich beim aktuellen Schritt nicht um einen Simulationsschritt. Aus diesem Grund sind einige der Funktionen der Funktionsgruppe ReRecorder inaktiv.
Deshalb wechseln Sie bitte zum nächsten Schritt.

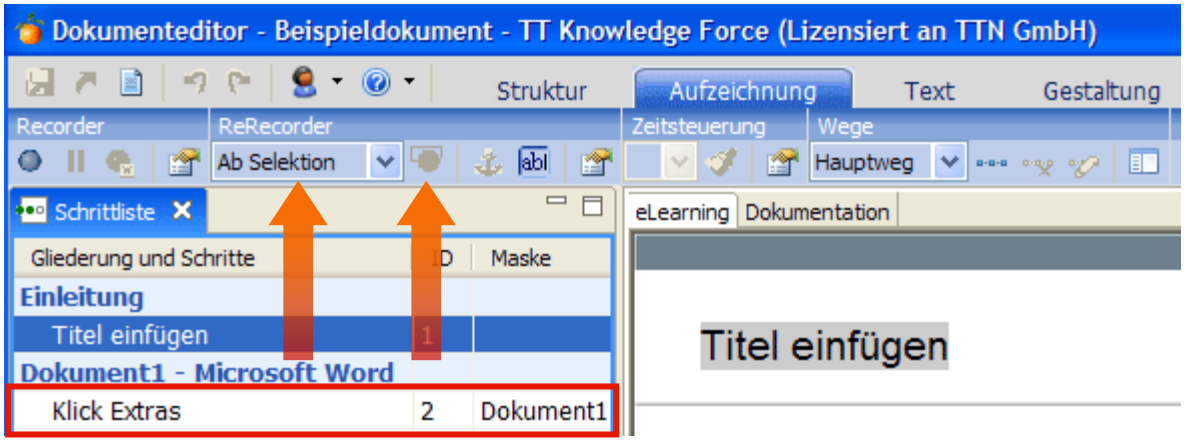
» Wechseln Sie auf die Seite **Klick Extras**.




Anstatt sich den Ablauf des gesamten ReRecordings anzeigen zu lassen, können Sie auf jeder Seite einzeln festlegen, ob das automatische ReRecording an dem ausgewählten Schritt angehalten werden soll oder eine Verzögerung nach dem Durchführen der Interaktion

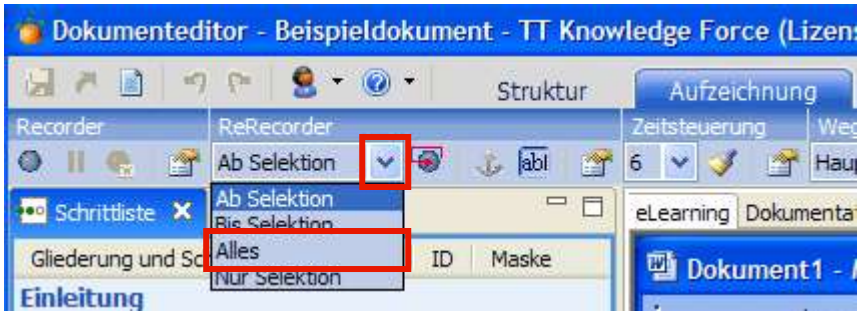
eingefügt werden soll.

### 7.2.4 Ein ReRecording durchführen




Die Schaltfläche zum Starten des ReRecording ist inaktiv, da in der Schrittliste ein Schritt ausgewählt ist, der keine Simulation enthält und gleichzeitig ein ReRecording **Ab Selektion** eingestellt ist. Möchten Sie ein ReRecording nur für selektierte Schritte durchführen, müssen Sie zunächst einen Simulationsschritt auswählen.

» Aktivieren Sie in der Schrittliste den Schritt Klick Extras 2 Dokument1.




Die Schaltfläche zum Starten des ReRecording ist nun aktiv. Bevor Sie aber das ReRecording starten, ändern Sie noch den selektierten Bereich.

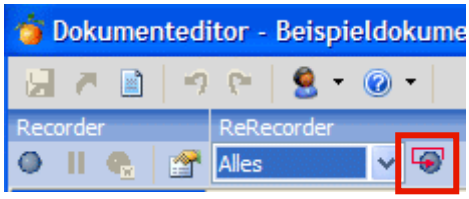
» Öffnen Sie die Auswahlliste zum Auswählen einer **Selektion**.

Es sind folgende Auswahlmöglichkeiten vorhanden:

- **Ab Selektion**
  Hierbei werden alle Schritte ab dem in der Schrittliste markierten rerecordet.
- **Bis Selektion**
  Hierbei werden alle Schritte bis zu dem in der Schrittliste markierten rerecordet.
- **Alles**
  Hierbei wird ein ReRecording des gesamten Dokuments durchgeführt.
- **Nur Selektion**
  Hierbei werden nur die in der Schrittliste markierten Schritte rerecordet.

Statt nur eines Teils des Dokuments möchten Sie das gesamte Dokument rerecorden. Nehmen Sie die entsprechende Auswahl vor.

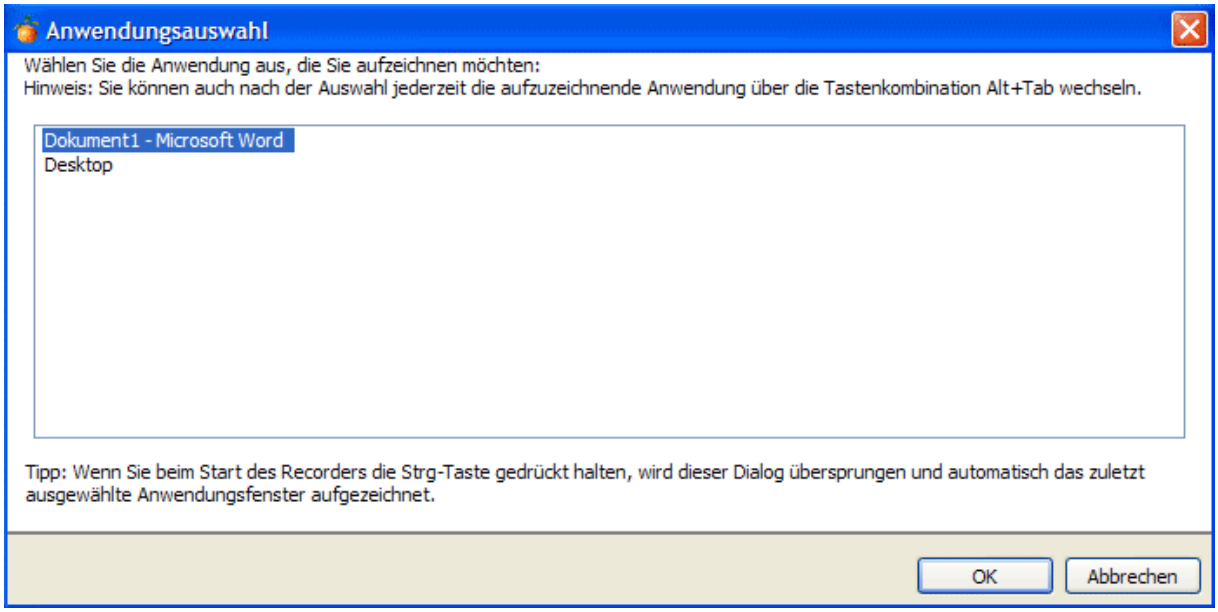
» Wählen Sie den Listeneintrag **Alles** aus.




Alle gewünschten Einstellungen wurden vorgenommen. **Starten** Sie daher nun das ReRecording.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **ReRecording beginnen bzw. beenden**.

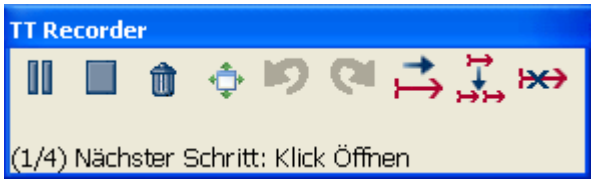
Bevor Sie mit dem ReRecording beginnen, beachten Sie, dass die im ReRecording verwendeten Daten in der Applikation gültig sein müssen. Außerdem sollte die Abfolge der Interaktionen geprüft werden, um den ReRecordingablauf steuern zu können (z.B. ob neue Schritte zusätzlich aufgezeichnet werden sollen oder nicht mehr benötigte Schritte ausgelassen werden können).


Anwendungsauswahl
Wählen Sie die Anwendung aus, die Sie aufzeichnen möchten:
Hinweis: Sie können auch nach der Auswahl jederzeit die aufzuzeichnende Anwendung über die Tastenkombination Alt+Tab wechseln.
Dokument1 - Microsoft Word
Desktop
Tipp: Wenn Sie beim Start des Recorders die Strg-Taste gedrückt halten, wird dieser Dialog übersprungen und automatisch das zuletzt ausgewählte Anwendungsfenster aufgezeichnet.
OK
Abbrechen

Wie bei einem initialen Recording auch, können Sie aus einer Liste der aktuellen Anwendungen auswählen, welche Anwendung Sie zum ReRecorden verwenden möchten.

Haben Sie in den Benutzervorgaben für das ReRecording 'Manueller Durchlauf' deaktiviert, wird das ReRecording automatisch durchgeführt. Möchten Sie bei einem automatisch durchgeführten ReRecording eingreifen, können Sie vor dem Start im Ablaufplan des ReRecordings Haltepunkte setzen. Den Ablauf des ReRecordings können Sie über die Schaltfläche bearbeiten.

Nachdem Sie den Dialog bestätigt haben, wird die ausgewählte Applikation in den Vordergrund geholt. Für die Steuerung des ReRecordings stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

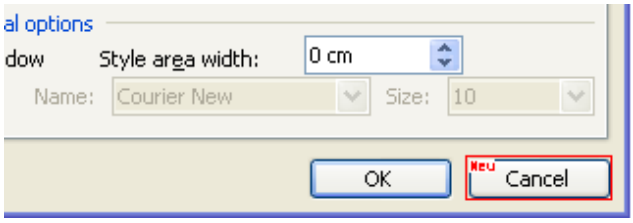


Die Funktionen von links nach rechts sind:

- **Aufzeichnung unterbrechen/fortsetzen**
  Mit dieser Funktion kann die Aufzeichnung angehalten werden und später wieder fortgesetzt werden. Die Pause kann auch über die [Pause]-Taste auf der Tastatur aktiviert werden. Dies ist nützlich, wenn Sie Auswahllisten aufzeichnen möchten, die sich schließen würden, wenn Sie eine Schaltfläche der TT Recorder Funktionsleiste benutzen würden.
- **Aufzeichnung beenden**
  Mit dieser Funktion wird die Aufzeichnung normal beendet. Die Recorder Funktionsleiste schließt sich und es öffnet sich das Dokument, das aufgezeichnet wurde und kann weiter bearbeitet werden.
- **Aufzeichnung abbrechen/verwerfen**
  Mit dieser Funktion wird die Aufzeichnung abgebrochen. Es werden keine Änderungen an der vorhandenen Aufzeichnung vorgenommen.
- **Das aktive Fenster an den Aufzeichnungsbereich anpassen**
  Mit dieser Funktion wird das Fenster, das aufgezeichnet wird, an den Bereich angepasst, der in den Metadaten des Dokuments als Aufzeichnungsbereich definiert wurde.
- **Rückgängig (undo)**
  Mit dieser Funktion wird der letzte Schritt der Aufzeichnung rückgängig gemacht. das bedeutet, dass der entsprechende Schritt aus dem TT-Dokument gelöscht wird. Nach dem Benutzen der Funktion, wird die Aufzeichnung automatisch angehalten (die Pause rastet ein). In den Benutzervorgaben (**Recorder**) können Sie festlegen, ob bei der Benutzung der Rückgängig-Funktion eventuelle Eingaben in der Applikation gelöscht werden sollen oder nicht.
- **Wiederherstellen (redo)**
  Mit dieser Funktion wird eine rückgängig gemachte Aktion wiederhergestellt. Das bedeutet, dass der Schritt, der gelöscht wurde, wieder hergestellt wurde. In den Benutzervorgaben (**Recorder**) können Sie festlegen, ob bei der Benutzung der Wiederherstellen-Funktion die Interaktion in der Applikation erneut ausgeführt werden soll, oder nicht.
- **Interaktion automatisch ausführen lassen**
  Mit dieser Funktion lassen Sie die nächste Interaktion automatisch - gemäß der Interaktion im Ursprungsdokument - ausführen. Diese Funktion können Sie auch über die Tastenkombination ⇧+[Pause] aufrufen.
- **Interaktion einfügen**
  Mit dieser Funktion kann eine gänzlich neue Interaktion hinzugefügt werden, die nicht im ursprünglichen Ablauf vorhanden war. Die danach folgenden Interaktionen bleiben unberührt. Um eine Interaktion einzufügen, muss zunächst diese Funktion aktiviert werden. Das ReRecording wird ausgesetzt bis Sie die Funktion wieder deaktivieren. In der Zwischenzeit können Sie eine beliebige Anzahl an Interaktionen ausführen, die alle aufgezeichnet und als Schritte in dem Dokument erscheinen werden.
- **Interaktion überspringen**
  Mit dieser Funktion überspringen Sie eine Interaktion, die im ursprünglichen Ablauf vorhanden war.

Unterhalb der Funktionen werden die letzte und die nächste Interaktion angezeigt. Die nächste Interaktion wird gemäß dem Ablauf des TT-Dokuments angegeben, das Sie

rerecorden. In diesem Beispiel wird noch keine letzte Interaktion angezeigt, da es sich um den ersten Schritt des ReRecordings handelt. So ist immer ersichtlich, welche Interaktion rückgängig gemacht würde und welche Interaktionen automatisch ausgeführt werden könnte. Das ist besonders hilfreich für den Fall, dass die Applikation an die folgende Interaktion angepasst werden muss.
Darüber hinaus wird dort auch eine Verzögerung (in Sekunden) angezeigt, die auf bestimmte Interaktionen folgen kann. Diese Verzögerung können Sie in den Ablaufeinstellungen des ReRecordings einstellen.



Im manuellen ReRecording erscheint zu jeder Interaktion ein roter Rahmen für das angesprochene Objekt. Der rote Rahmen zeigt die Stelle an, an die ursprünglich geklickt wurde. Wird das korrekte Objekt aber an einer anderen Position der Applikation wieder erkannt, werden zwei rote Rahmen angezeigt. Einer - mit der Bezeichnung 'Alt' zeigt die Position des ursprünglichen Objekts an. Der Rahmen mit der Bezeichnung 'Neu' gibt die Position an, an der das Objekt wiedererkannt wurde und an der der Recorder den Klick wieder ausführen würde.

Beim ReRecording gilt: Geöffnete Menüs oder Kontextmenüs verschwinden, wenn die Applikation nicht mehr aktiv ist. Dies ist der Fall, wenn Sie eine der Schaltfläche der ReRecorder Funktionsleiste benutzen. Daher muss der Klick auf einen Menüeintrag von Hand ausgeführt werden.

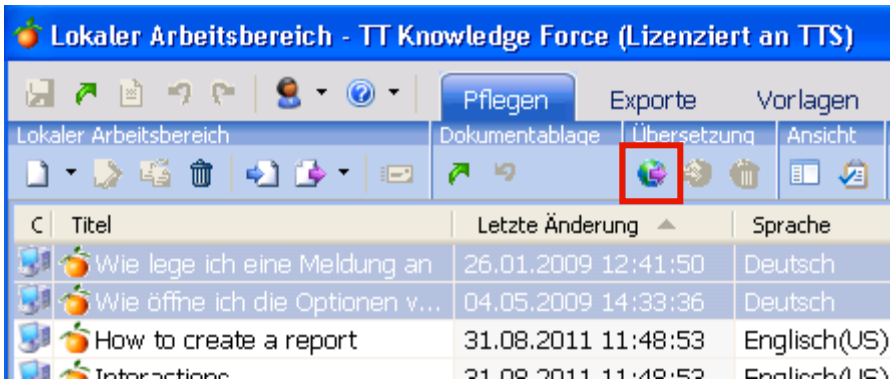
## 7.3 Dokumente im Lokalen Arbeitsbereich übersetzen

### 7.3.1 Den Inhalt eines Dokuments zur Übersetzung ausleiten

#### 7.3.1.1 Zu übersetzenden Text exportieren

Wenn der Inhalt von TT-Dokumenten übersetzt werden soll, kann der im Dokument enthaltene Text im Format XLIFF oder WordML ausgeleitet werden.

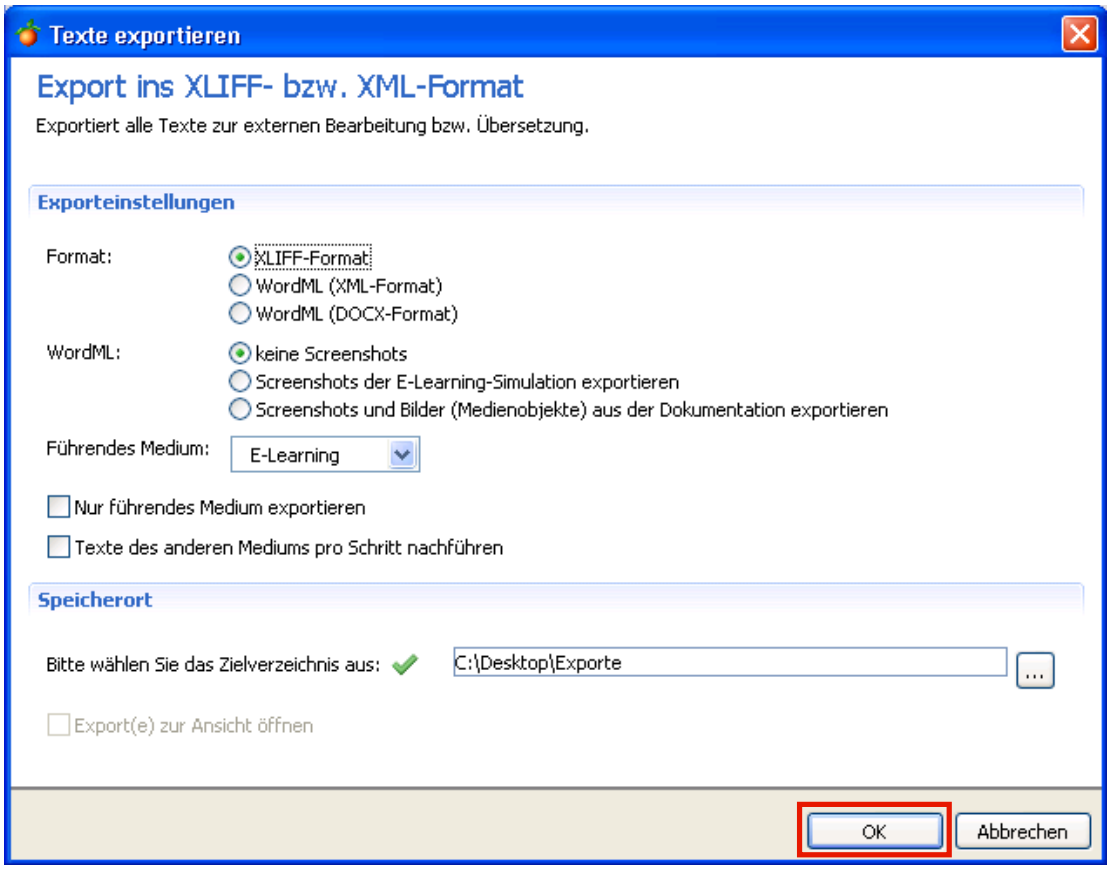
Die Funktionen der Arbeitsaufgabe Übersetzung finden Sie auch im Dokumenteditor auf der Registerkarte **Übersetzung**.




» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Texte nach XLIFF/WordML exportieren**.

XLIFF ist ein Dateiformat, das von Übersetzungssoftware (wie z.B. SDL Trados) gelesen werden kann.

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem weitere Angaben zum Export vorgenommen werden können:




» Nehmen Sie die gewünschten Exporteinstellungen vor:

**Exporteinstellungen**

**Format**
Hier kann das Exportformat - XLIFF-Format oder WordML (XML-Format) - ausgewählt werden. Bitte beachten Sie, dass das DOCX-Format für Word 2007 vorgesehen ist (bei älteren Versionen von Word muss hierfür das entsprechende Compatibility Pack installiert sein).

**WordML**
Ist das Exportformat WordML eingestellt, kann zusätzlich angegeben werden, ob keine

Screenshots, nur die Screenshots aus dem E-Learning oder die Screenshots aus der Dokumentation inklusive der Medienobjekte im Export enthalten sein sollen.

Screenshots können für den Übersetzungsprozess sehr hilfreich sein, da auf ihnen der jeweilige Kontext des zu übersetzenden Texts, etwa die genaue Bezeichnung eines Objekts, erkennbar ist.

**Führendes Medium**
Hier kann gewählt werden, welches Medium - E-Learning oder Dokumentation - zuerst exportiert werden soll. Danach wird geprüft, welche Texte sich in dem anderen Medium gegenüber dem ersten Medium unterscheiden. Diese werden dem Export beigefügt, es sei denn, die Option "Nur führendes Medium exportieren" wurde ausgewählt.

In der TT Knowledge Force besteht die Möglichkeit, im E-Learning und in der Dokumentation dieselben oder unterschiedliche Texte zu pflegen.

**Nur führendes Medium exportieren**
Wird diese Option gewählt, wird nur das als führend definierte Medium in den Export einbezogen.

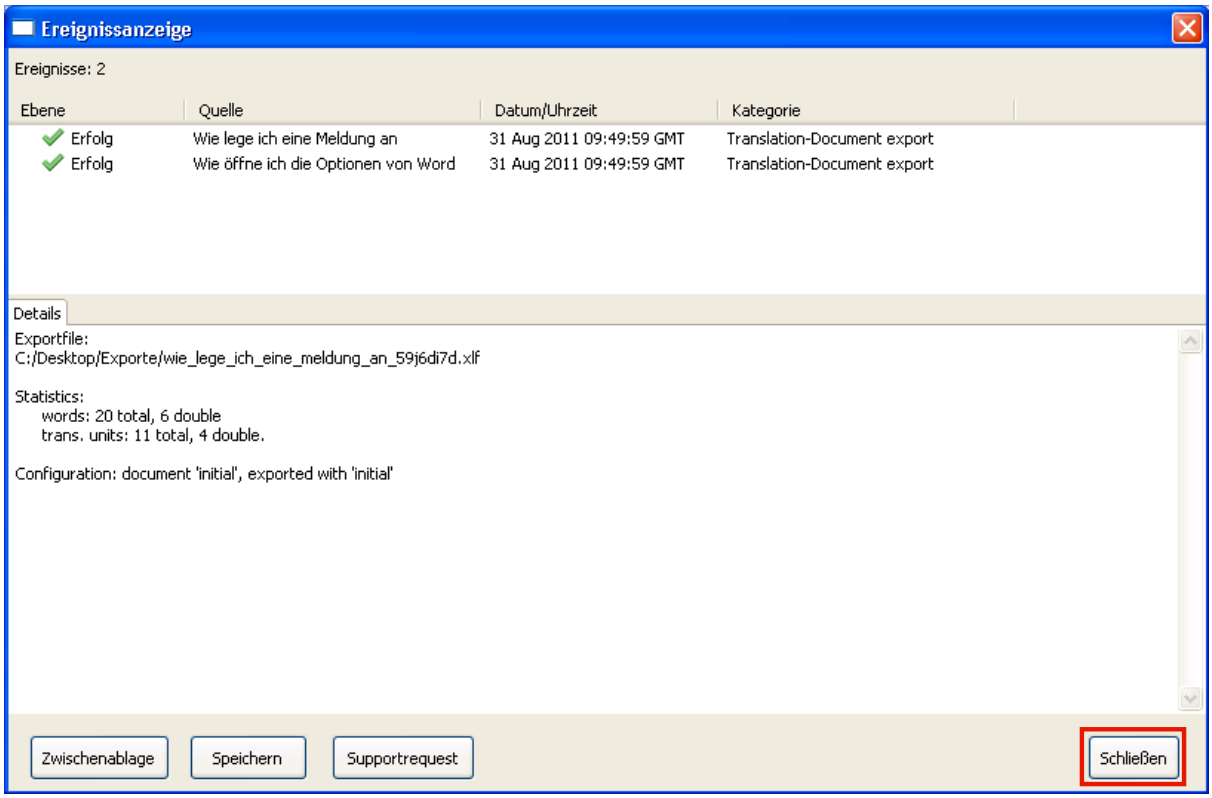
**Texte des anderen Mediums pro Schritt nachführen**
Wird diese Option aktiviert, werden die Texte Schritt für Schritt exportiert. Das bedeutet, dass erst die Texte der beiden Medien des ersten Schritts, dann des zweiten (und so weiter) exportiert werden.

**Speicherort**

**Zieldatei auswählen**
Hier kann der Ort im Dateisystem ausgewählt werden, an dem die exportierten Dateien gespeichert werden.

**Export(e) zur Ansicht öffnen**
Für das WordML-Format kann festgelegt werden, dass die erzeugte Datei nach dem Export direkt zur Ansicht geöffnet werden soll. Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein einzelnes Dokument exportiert wird.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

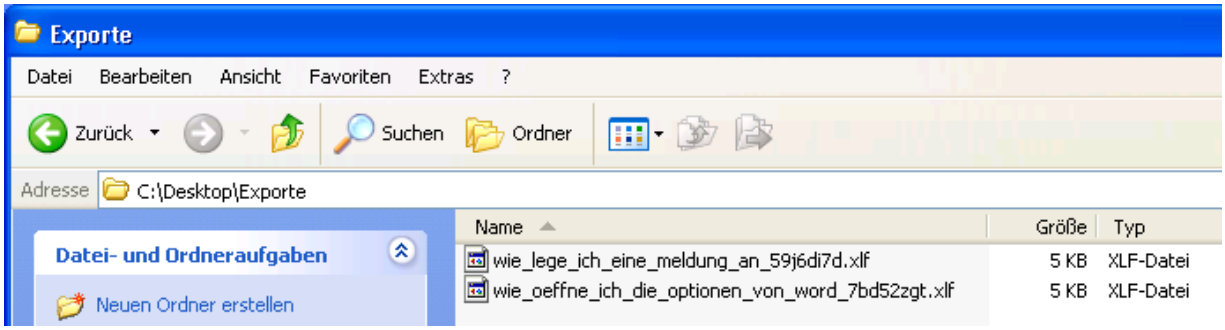



Eine Ereignisanzeige meldet den Abschluss des Exportvorgangs. Sie erhalten hier auch eine Statistik, die unter anderem die Anzahl der Wörter beinhaltet.

Wurden Texte nach XLIFF oder WordML exportiert, erscheint bei jedem Öffnen des betreffenden Dokuments ein Hinweisfenster "Sprachen in Übersetzung".

Eine exportierte WordML-Datei beinhaltet einen einleitenden Text mit dem Hinweis, welche Teile des Dokuments editiert werden dürfen, so dass beim Import der Datei keine Fehler auftreten.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.




Wenn Sie einen Blick in den Ordner werfen, in den Sie die Dateien (XLIFF oder WordML) exportiert haben, finden Sie hier die entsprechenden Dateien (in diesem Beispiel XLIFF/XLF), die beispielsweise an ein Übersetzungsbüro weitergeleitet werden können.

Um einen Export zu widerrufen (z.B. um ein Dokument erneut exportieren zu können), klicken Sie auf die Schaltfläche **Export rückgängig machen**.

### 7.3.1.2 Texte importieren

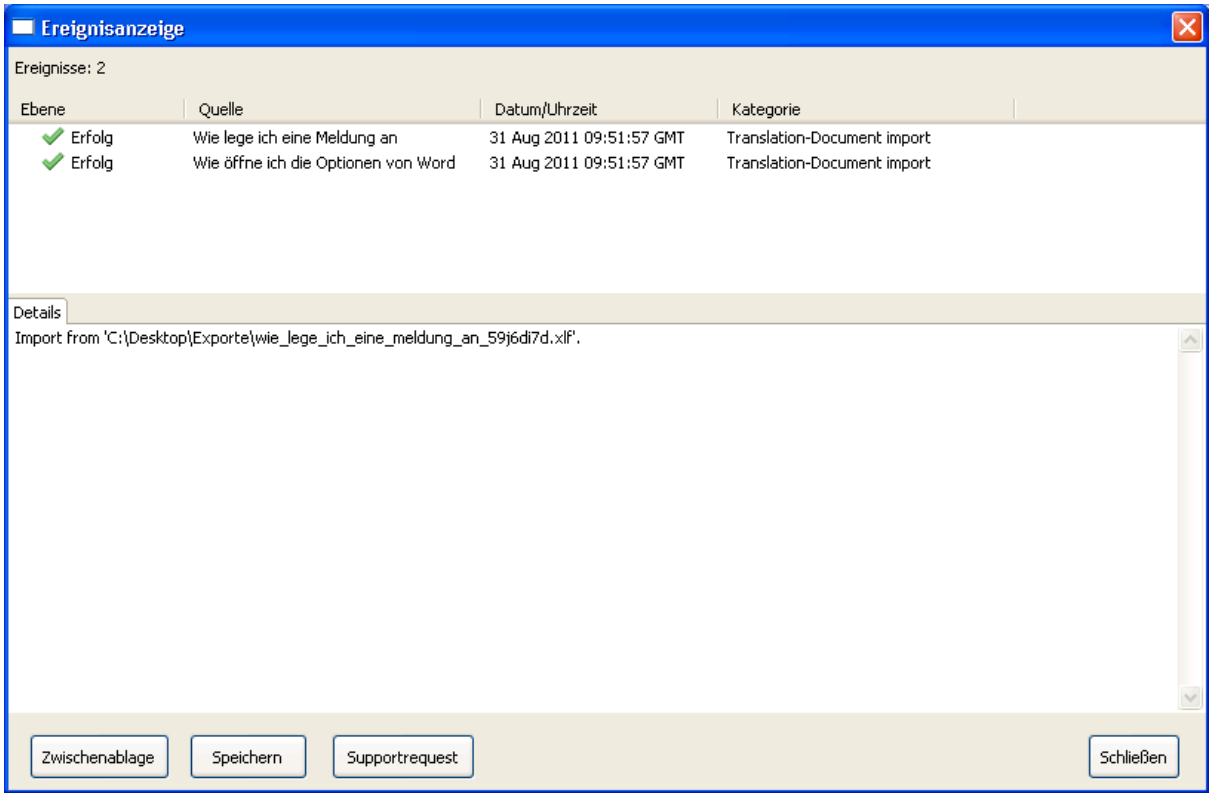
Nach der Übersetzung können die Exportdateien wieder importiert werden.

» Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Texte aus XLIFF/WordML importieren**.

Übersetzte Texte aus Übersetzungsdateien in Dokumente importieren
Bitte geben Sie das Verzeichnis an, welches die zu importierenden Übersetzungsdateien enthält.
Bitte wählen Sie das Verzeichnis aus:
C:\Desktop\Exporte
...
OK
Abbrechen

Wählen Sie den Ordner aus, in dem die übersetzten Dateien gespeichert sind.

» Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK**.




Da jeder Datei beim XLIFF/WordML-Export eine ID zugewiesen wird, die der des zu-

gehörigen TT-Dokuments entspricht, kann auch nur diese Datei wieder eingelesen werden. So werden Verwechslungen von exportierten Dateien ausgeschlossen.

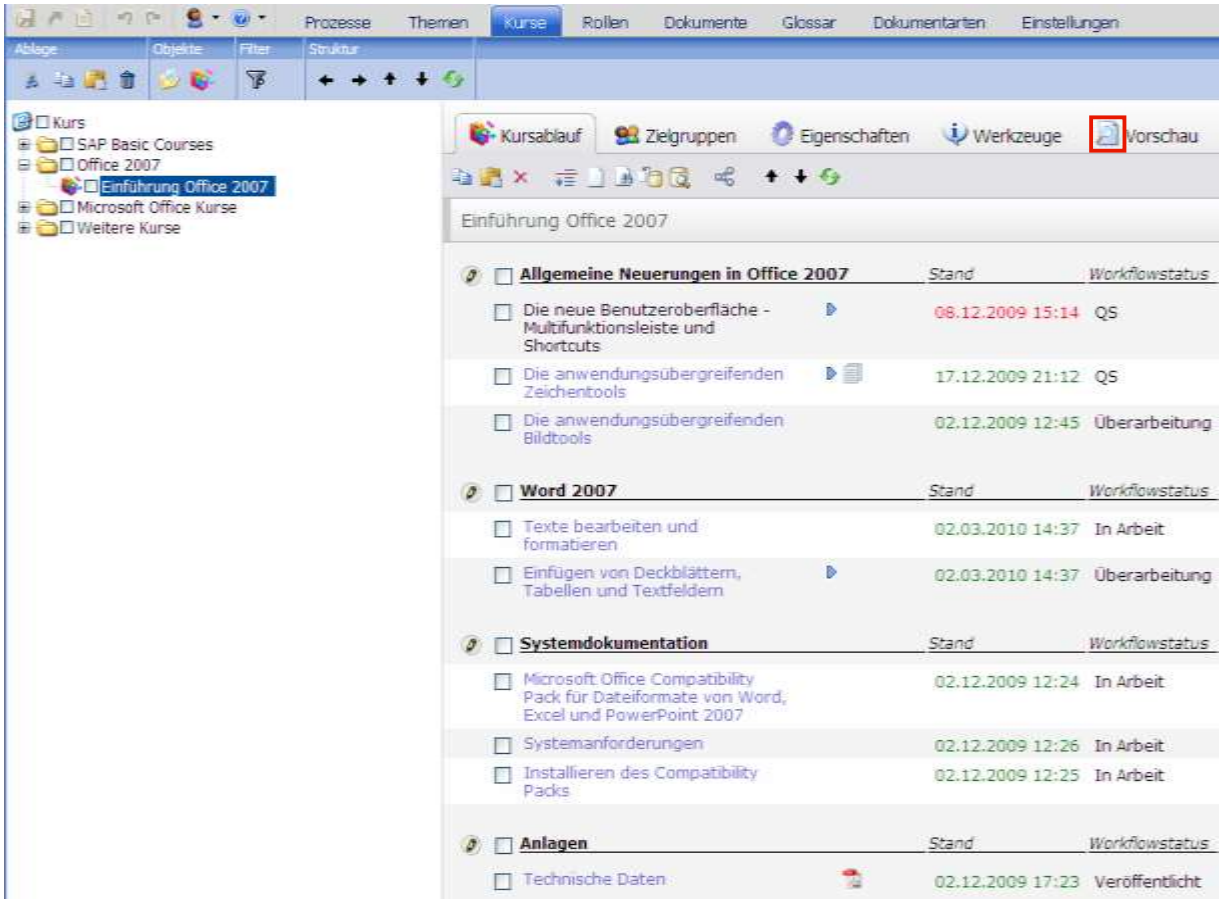
Die Ereignisanzeige zeigt die Importergebnisse zu jeder einzelnen Datei an. Bei Bedarf können Sie diese Meldungen in die Zwischenablage kopieren, abzuspeichern oder als Supportrequest an TTS zu senden. **Schließen** Sie dann die Ereignisanzeige.

### 7.3.2 Hinweise zum Exportformat

- Eine Translation Unit (TransUnit) ist eine Zeile einer Translation-Tabelle.
- Wortzählung: Wörter sind Zeichenketten (es reicht ein Zeichen) innerhalb der Spalte „Ursprünglicher Text“ einer Translation Unit, die durch Leerzeichen getrennt sind.
- Die Wörter werden über alle TransUnits gezählt.
- Duplikate sind identische Wiederholungen. Groß-/Kleinschreibung wird beachtet.
- Die farbige Hinterlegung des Texts wird automatisch in Abhängigkeit der Textfarbe berechnet. Dies dient lediglich der Vermeidung von z.B. weißer Schrift auf weißem Grund.

## 7.4 Produktvorschau

### 7.4.1 Vorschau der Portalsicht




Sie können jederzeit überprüfen, wie die aktuell vorhandenen Strukturen im Portal an-

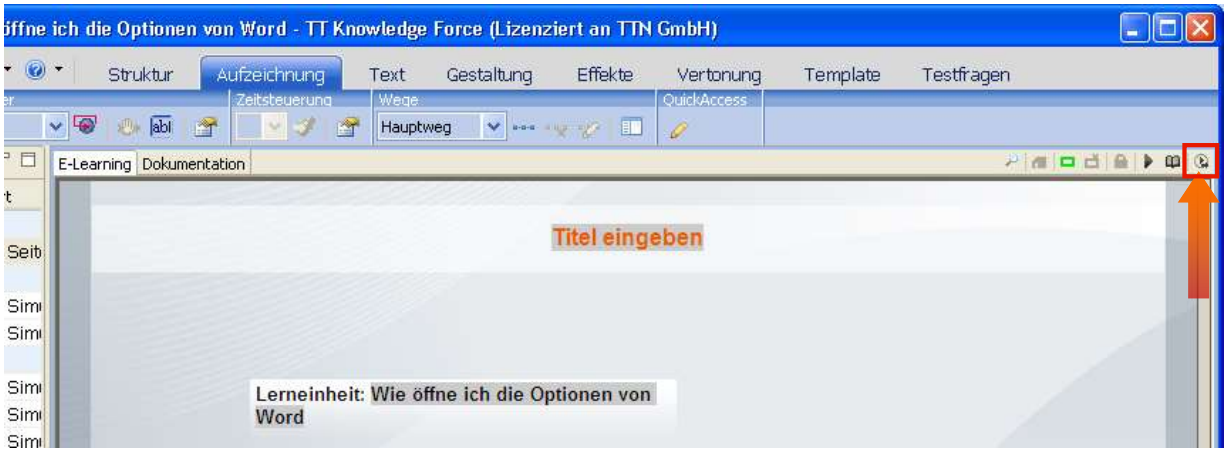
gezeigt würden. Im Beispiel ist im aktiven Kurs das Dokument 'Technische Daten' veröffentlicht. Sehen Sie sich jetzt die **Vorschau** des Kurses an.

» Klicken Sie auf die Registerkarte **Vorschau**.

Die Vorschau in der Dokumentablage zeigt die Portalansicht:

- ohne Berücksichtigung eventueller Personalisierung (Anmeldung)
- Das in der Dokumentablage selektierte Objekt wird als freigegeben betrachtet (d.h., das Objekt kann angezeigt werden)
- Der Inhalt des Objekts wird nach den Konfigurationsregeln des Portals angezeigt. Dies bedeutet, die dem Objekt zugeordneten Dokumente/Objekte (Kursabschnitte) werden in Abhängigkeit von Status, Sprache und Filter (+Rückfallketten) angezeigt.

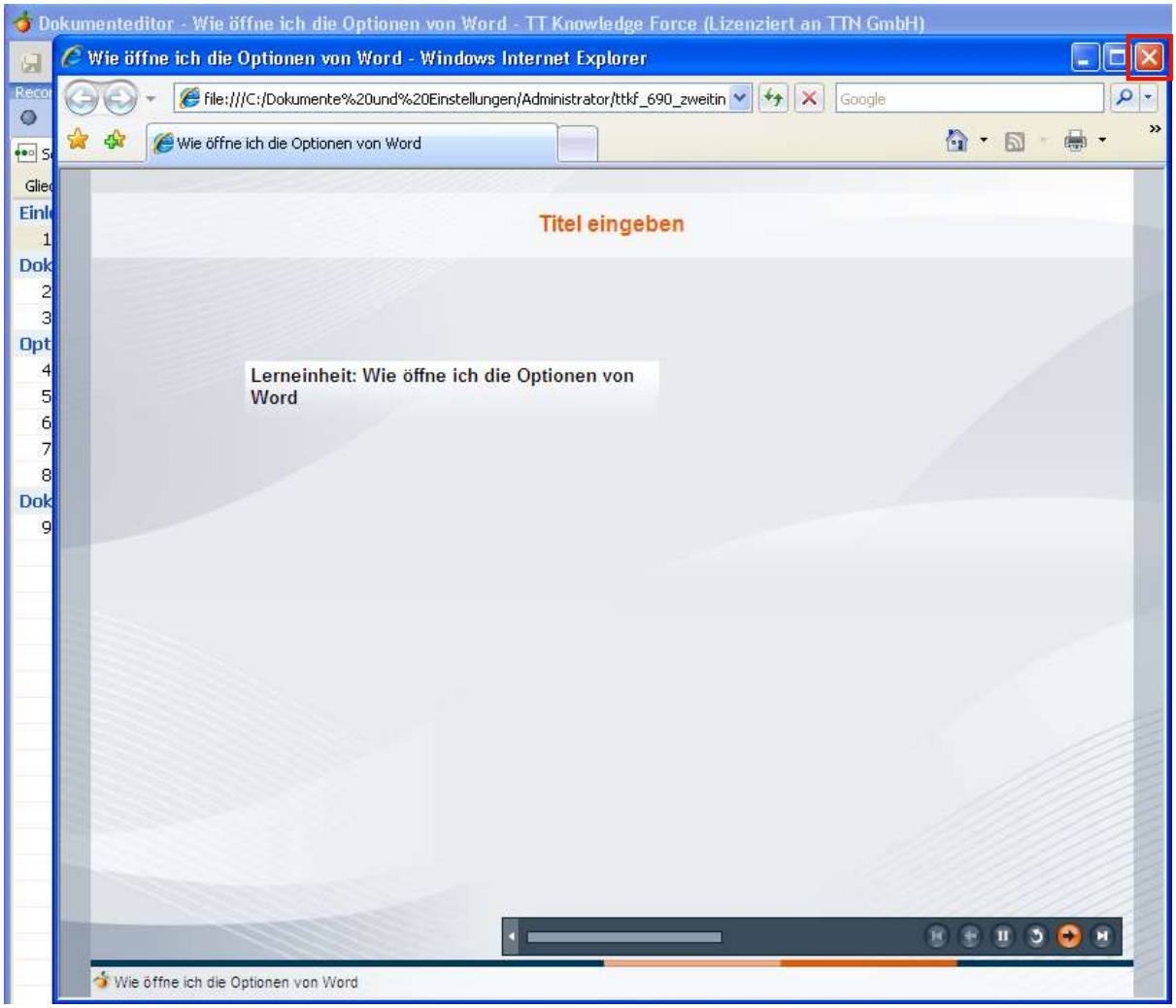
### 7.4.2 Produktvorschau zum E-Learning anzeigen lassen




Sie haben die Möglichkeit, während der Bearbeitung eines TT-Dokuments in der E-Learningansicht eine Vorschau des E-Learnings im Browser aufzurufen.

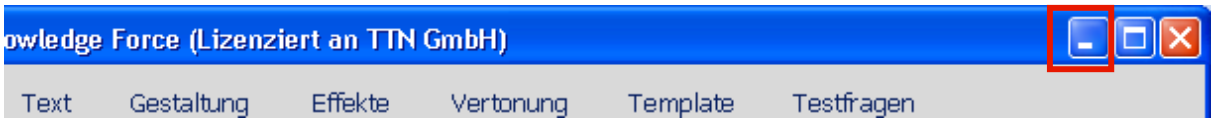
Beachten Sie dabei die Einstellungen zum Modus. Die Produktvorschau zeigt den Modus (Assessment- oder Lernmodus), der in der Bearbeitungssicht aktiviert ist. Über die Schaltfläche können Sie in der Bearbeitungssicht zwischen Assessment- und Lernmodus hin- und herschalten.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Produktvorschau für E-Learning erstellen und direkt öffnen**.

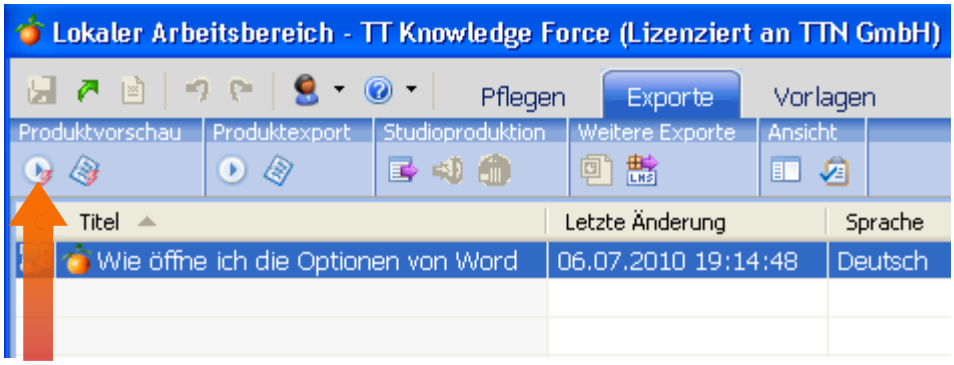

Dokumenteditor - Wie öffne ich die Optionen von Word - TT Knowledge Force (Lizenziert an TTN GmbH)
Wie öffne ich die Optionen von Word - Windows Internet Explorer
file:///C:/Dokumente%20und%20Einstellungen/Administrator/ttkf_690_zweitin
Google
Wie öffne ich die Optionen von Word
Titel eingeben
Lerneinheit: Wie öffne ich die Optionen von Word
Wie öffne ich die Optionen von Word

Die Produktvorschau wird direkt in Ihrem Standardbrowser geöffnet. Die Vorschau beginnt immer am Anfang des Dokuments. Diese Vorschau ist nur temporär und kann nicht gesondert gespeichert werden.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Schließen**, um den Browser wieder zu schließen.




» Benutzen Sie die Schaltfläche **Minimieren**, um den Dokumenteditor auszublenden.



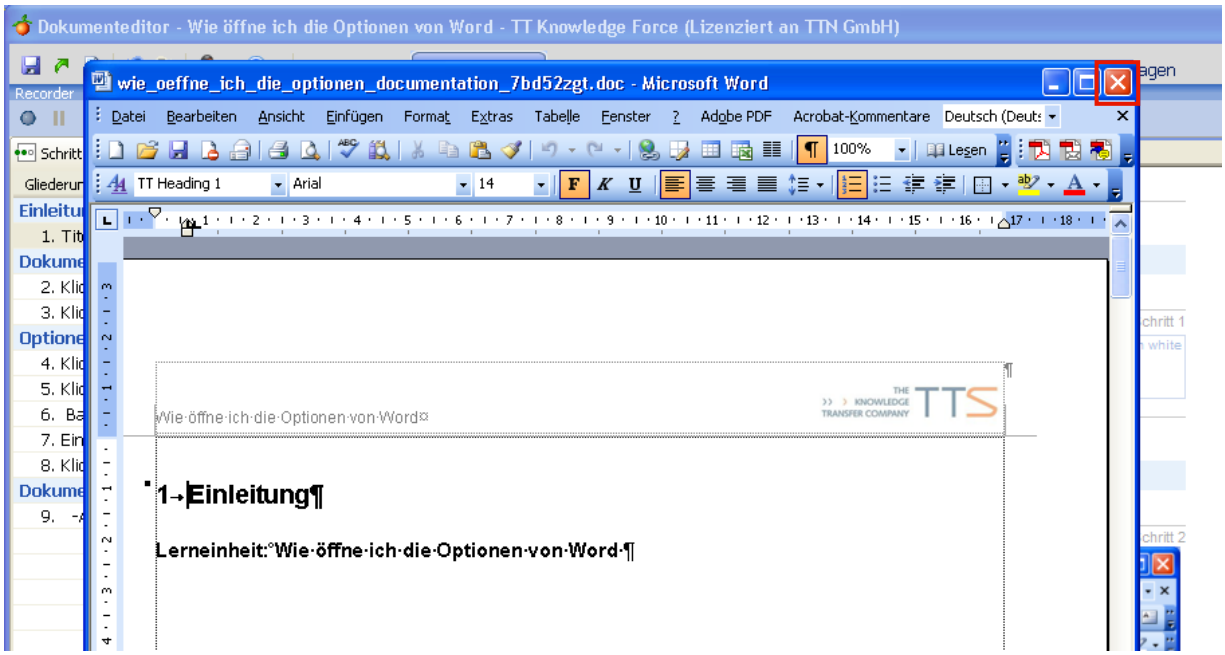

Im Arbeitsbereich können Sie sich die Produktvorschau eines Dokuments anzeigen lassen,

ohne dieses zuvor zu öffnen. Die zugehörige Funktionsgruppe 'Produktvorschau' finden Sie in der Arbeitsaufgabe 'Exporte'.

### 7.4.3 Produktvorschau zur Dokumentation anzeigen lassen

Sie haben die Möglichkeit, während der Bearbeitung eines TT-Dokuments in der Dokumentations-Ansicht eine Vorschau der Dokumentation im als Standard definierten Textverarbeitungsprogramm zu öffnen.

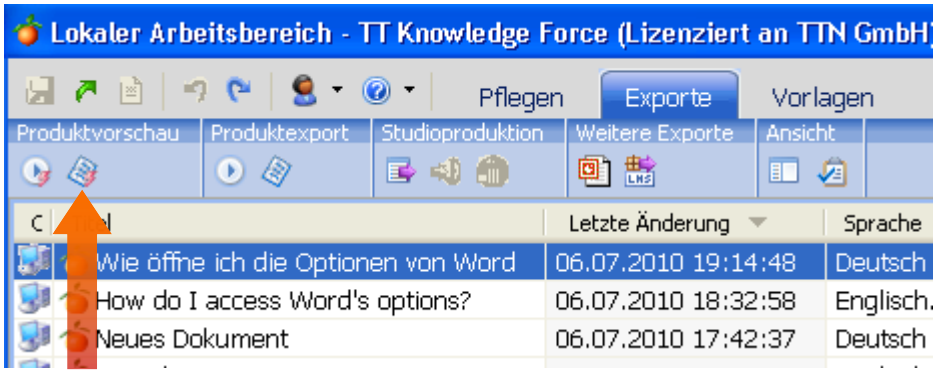
» Benutzen Sie die Schaltfläche **Produktvorschau für Dokumentation erstellen und direkt öffnen**.


Dokumenteditor - Wie öffne ich die Optionen von Word - TT Knowledge Force (Lizenziert an TTN GmbH)
wie_oeffne_ich_die_optionen_documentation_7bd52zgt.doc - Microsoft Word
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Fenster ? Adobe PDF Acrobat-Kommentare
TT Heading 1
Arial
14
Wie·öffne·ich·die·Optionen·von·Word
1→Einleitung¶
Lerneinheit:°Wie·öffne·ich·die·Optionen·von·Word·¶

Die Produktvorschau wird direkt in Ihrem Textverarbeitungsprogramm geöffnet. In diesem Beispiel ist das Microsoft Word.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Schließen**, um das Dokument wieder zu schließen.

Wenn Sie die Formate (PDF, RTF, HTML) vor dem Export gezielt auswählen möchten, rufen Sie den Exportdialog über die Taste F4 auf.




Im Lokalen Arbeitsbereich können Sie sich die Produktvorschau eines Dokuments anzeigen lassen, ohne dieses zuvor zu öffnen. Die Funktionsgruppe 'Produktvorschau' finden Sie in der Arbeitsaufgabe 'Exporte'.

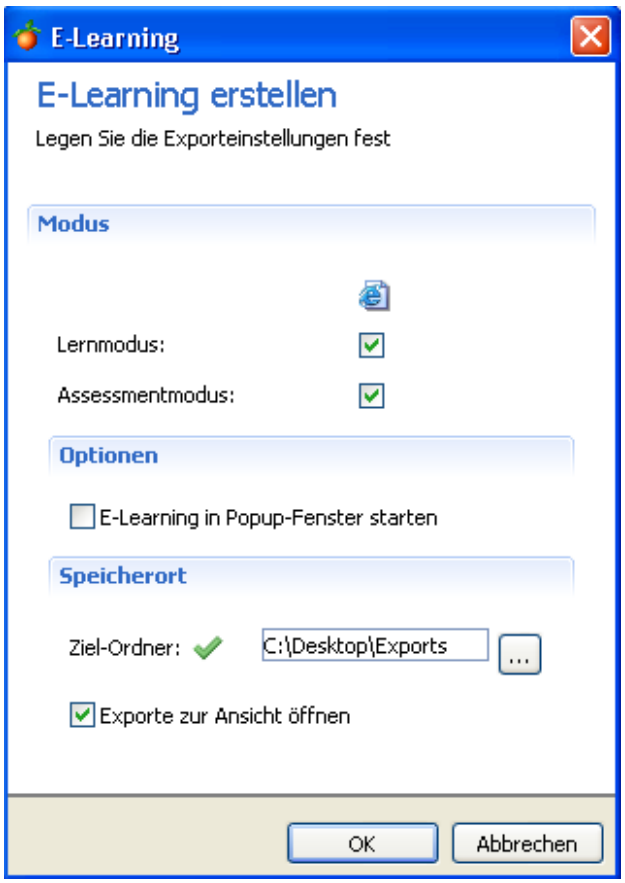
## 7.5 Produktexport eines Dokuments

### 7.5.1 Zu einem Dokument einen Einzelexport für E-Learning erstellen

Sie haben die Möglichkeit, für jedes einzelne TT-Dokument einen E-Learning-Export durchzuführen. Markieren Sie dazu zunächst das gewünschte Dokument in der Liste der Dokumente im Lokalen Arbeitsbereich.

Wenn Sie mehrere Dokumente ausgewählt haben, wird für jedes ausgewählte Dokument ein Einzelexport durchgeführt.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **E-Learning mit vorherigem Einstellungsdialog erstellen**, oder verwenden Sie die Taste F3.



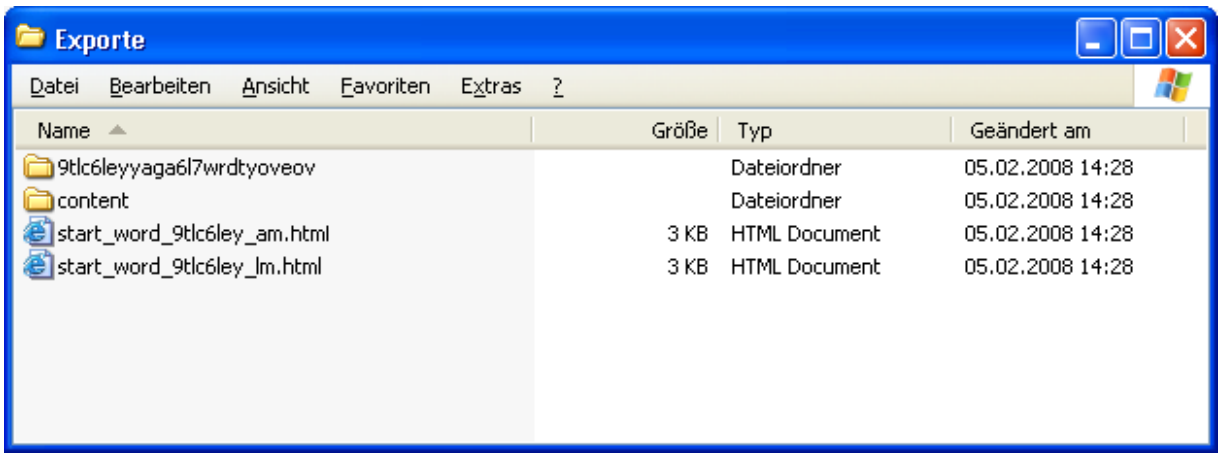

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie auswählen können, ob Sie den Export für den Lernmodus, den Assessmentmodus oder beide **Modi** durchführen möchten. Als Ausgabeformat des Exports steht nur DHTML zur Verfügung, da das E-Learning im Browser abgespielt wird.

Als gesonderte **Option** können Sie einstellen, dass das E-Learning in einem **Popup-Fenster** des Browsers gestartet werden soll. Allerdings könnte dies von Popup-Blockern verhindert werden.

Vor dem Durchführen des Exports muss noch der **Ziel-Ordner** für den Export festgelegt werden. Über die Schaltfläche ... können Sie ein Dialogfenster öffnen, in dem Sie die Stelle in Ihrem Dateisystem auswählen können, an der Sie den Export speichern möchten.

Über das Kontrollkästchen **Exporte zur Ansicht öffnen** haben Sie die Möglichkeit, den Export direkt nach dem erfolgreichen Exportvorgang zur Ansicht im Browser zu öffnen.

Sie starten den Exportvorgang über die Schaltfläche **OK**.



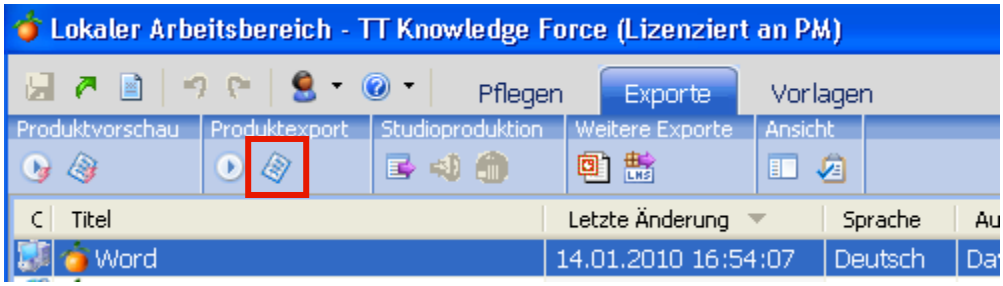
Das Ergebnis des Exports sieht wie hier dargestellt aus. Da Sie in diesem Beispiel sowohl den Assessment- als auch den Lernmodus exportiert haben, stehen Ihnen zwei HTML-Dateien zur Verfügung, über die Sie das E-Learning im jeweiligen Modus starten können. Im Dateinamen der oberen HTML-Datei weist das Kürzel 'am' auf den **A**ssessment**m**odus hin. In der unteren HTML-Datei steht 'lm' für den **L**ern**m**odus.

Darüber hinaus beinhaltet der Dateiname des exportierten Dokuments den Titel des Dokuments sowie die ersten acht Zeichen der ID des Dokuments.

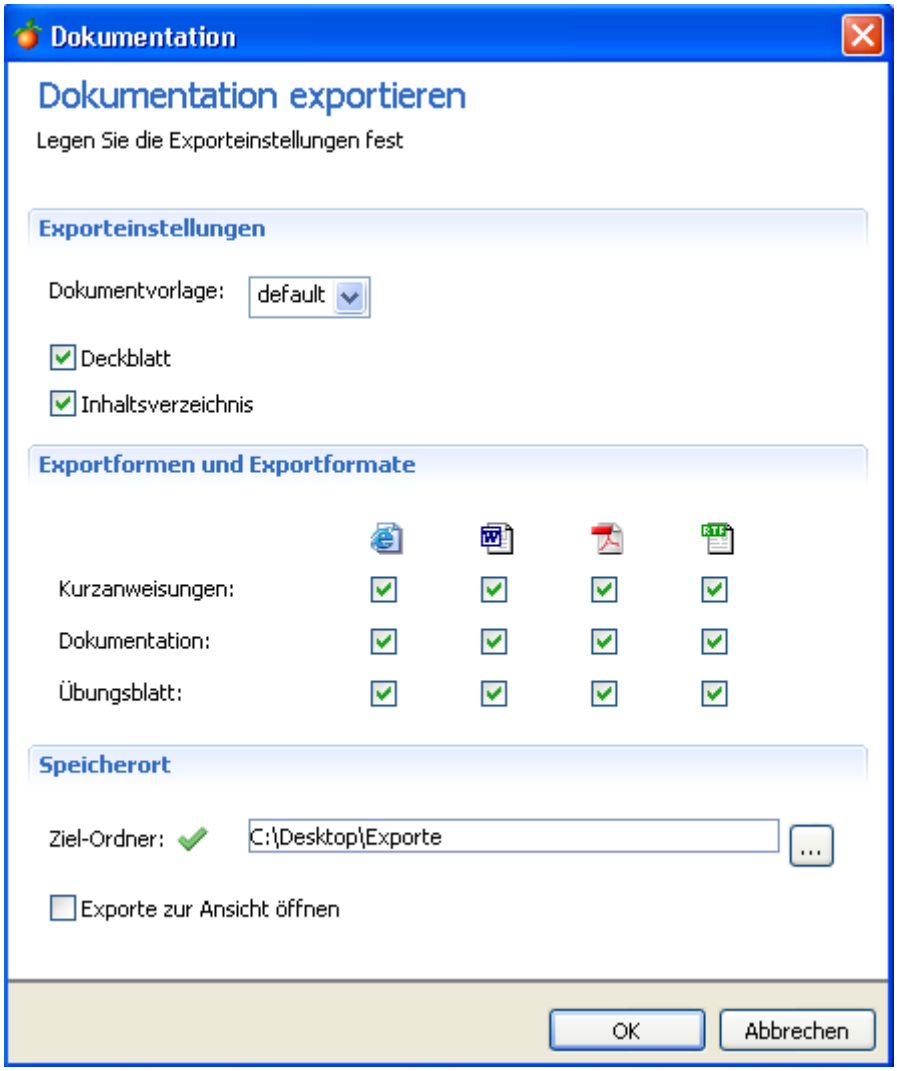
### 7.5.2 Eine Dokumentation zu einem TT Dokument erstellen

Um eine Dokumentation zu erstellen und diese in Ihrem Dateisystem abzulegen, wählen Sie zunächst das Dokument in der Liste der Dokumente im Lokalen Arbeitsbereich aus, von dem Sie die Dokumentation erstellen möchten.

Wenn Sie mehrere Dokumente im Lokalen Arbeitsbereich auswählen, wird zu jedem ausgewählten Dokument ein Einzelexport durchgeführt.




» Benutzen Sie die Schaltfläche **Dokumentation mit vorherigem Einstellungsdialog erstellen** auf der Registerkarte Exporte, oder verwenden Sie die Taste F4.




Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Einstellungen für den Dokumentationsexport vornehmen können. Legen Sie bei Bedarf die zu verwendende **Dokumentvorlage** fest und aktivieren Sie - wenn gewünscht - den Export von **Deckblatt** und **Inhaltsverzeichnis**. Diese Exporteinstellungen werden in Abhängigkeit von den Benutzervorgaben (Abschnitt Inhalte) bereits voreingestellt, können aber im Einzelfall jederzeit angepasst werden.
Sie können weiterhin auswählen, was in der Dokumentation ausgegeben werden soll und in welchen Formaten. Die zur Verfügung stehenden Formate sind (von links nach rechts gesehen):

- **HTML**
- **Microsoft Word (.doc)**
- **PDF**
- **Rich Text Format (*.rtf)**

Als Inhaltstypen können Sie wählen:

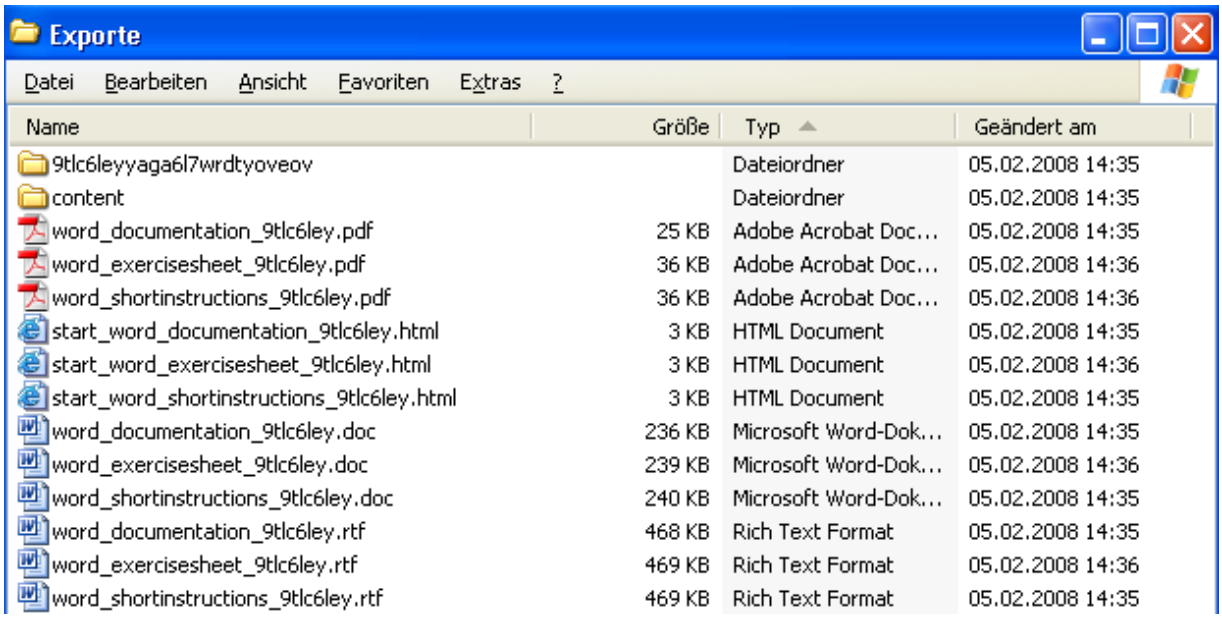
- **Kurzanweisungen**
  Kurzanweisungen bestehen in der Regel lediglich aus den Interaktionsbeschreibungen und Screenshots in einer chronologischen Abfolge.
- **Dokumentation**
  Die Dokumentation enthält ein in der Formatvorlage hinterlegtes Deckblatt, ein Inhaltsverzeichnis und den gesamten Textfluss, wie er in der Dokumentationssicht angezeigt wird.

- **Übungsblatt**
  Das Übungsblatt enthält eine tabellarische Auflistung der Eingaben, die gemacht werden und die Musterlösung.

Die Inhaltstypen, die zur Auswahl stehen, können - je nach Konfiguration - unterschiedlich sein.

Um bestimmte Informationen in die Kurzanweisungen mit aufzunehmen, stellen Sie die Kategorie der entsprechenden Textboxen in den Eigenschaften auf "Interaktionsbeschreibung". Damit Bilder / Screenshots in die Kurzanweisungen aufgenommen werden, müssen sie auf die Kategorie "Screenshot" eingestellt sein.
Diese Vorgehensweise funktioniert jedoch nur, wenn die verwendete Konfiguration auf der Konfiguration "initial" Version 7.1 (oder neuer) basiert.

Bevor Sie den Export starten, müssen Sie noch festlegen, wo Sie im Dateisystem die ausgewählten Exportformate speichern möchten. Dies tun Sie durch die Angabe eines **Ziel-Ordners**.
Optional können Sie noch festlegen, ob die Exporte direkt nach Abschluss der Operation zur Ansicht geöffnet werden sollen.


Exporte
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?
Name Größe Typ Geändert am
9tlc6leyyaga6l7wrdtyoveov Dateiordner 05.02.2008 14:35
content Dateiordner 05.02.2008 14:35
word_documentation_9tlc6ley.pdf 25 KB Adobe Acrobat Doc... 05.02.2008 14:35
word_exercisesheet_9tlc6ley.pdf 36 KB Adobe Acrobat Doc... 05.02.2008 14:36
word_shortinstructions_9tlc6ley.pdf 36 KB Adobe Acrobat Doc... 05.02.2008 14:36
start_word_documentation_9tlc6ley.html 3 KB HTML Document 05.02.2008 14:35
start_word_exercisesheet_9tlc6ley.html 3 KB HTML Document 05.02.2008 14:36
start_word_shortinstructions_9tlc6ley.html 3 KB HTML Document 05.02.2008 14:35
word_documentation_9tlc6ley.doc 236 KB Microsoft Word-Dok... 05.02.2008 14:35
word_exercisesheet_9tlc6ley.doc 239 KB Microsoft Word-Dok... 05.02.2008 14:36
word_shortinstructions_9tlc6ley.doc 240 KB Microsoft Word-Dok... 05.02.2008 14:35
word_documentation_9tlc6ley.rtf 468 KB Rich Text Format 05.02.2008 14:35
word_exercisesheet_9tlc6ley.rtf 469 KB Rich Text Format 05.02.2008 14:36
word_shortinstructions_9tlc6ley.rtf 469 KB Rich Text Format 05.02.2008 14:35

Wenn Sie die ausgewählten Exportformate in einem leeren Ordner gespeichert haben, wird das Ergebnis analog zur hier dargestellten Ansicht ausfallen. Der Ordner enthält auf oberster Ebene die ausgewählten Exportformate. In diesem Beispiel sind dies die HTML-, Microsoft Word-, PDF und RTF-Dokumente zu den ausgewählten Inhaltstypen. Der Name der Dateien wird automatisch aus dem Titel des Dokuments, dem Inhaltstyp und einem Teil der Dokument-ID gebildet.

Die Bezeichnung der Inhaltstypen ist wie folgt:

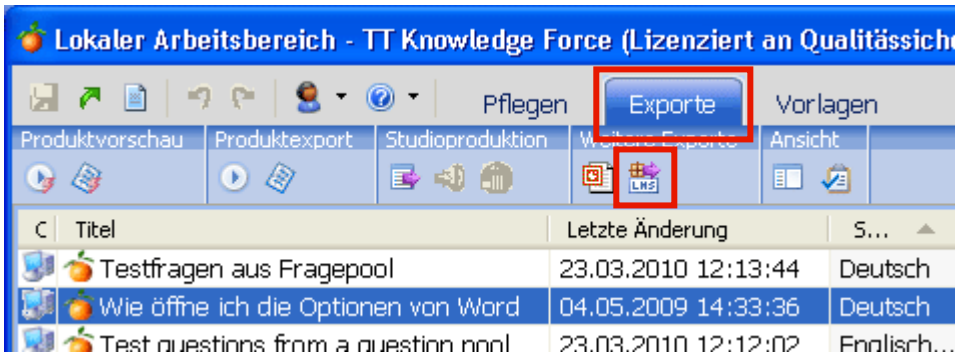
- **documentation** für die komplette Dokumentation des Dokuments
- **exercisesheet** für das Übungsblatt
- **shortinstructions** für die Kurzanweisungen

Es werden außerdem noch zwei Ordner erstellt, die die Informationen und Inhaltselemente

für die Darstellung der HTML-Seiten enthalten.

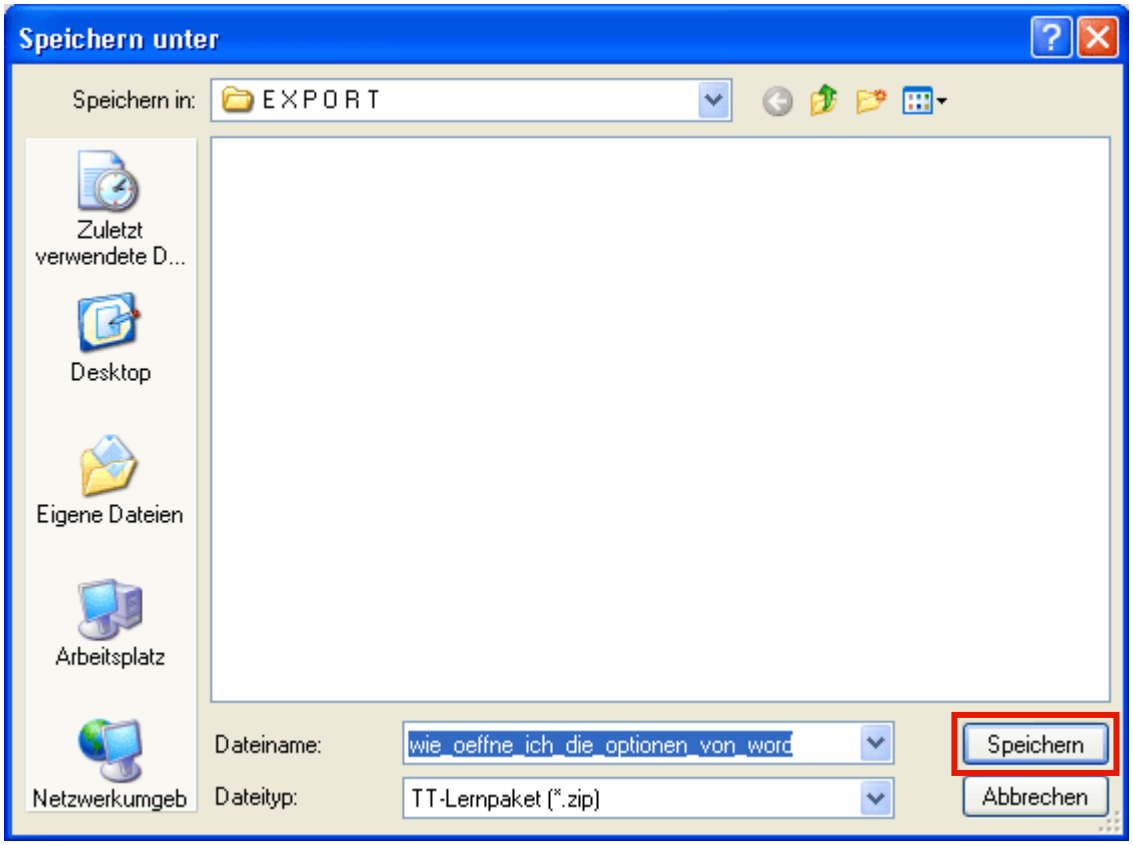
### 7.5.3 Ein TT-Lernpaket erstellen

Sie haben die Möglichkeit, ein TT-Dokument aus dem Lokalen Arbeitsbereich direkt als LMS-fähiges TT-Lernpaket zu exportieren. Dazu wählen Sie zunächst das Dokument aus, das Sie so exportieren möchten.



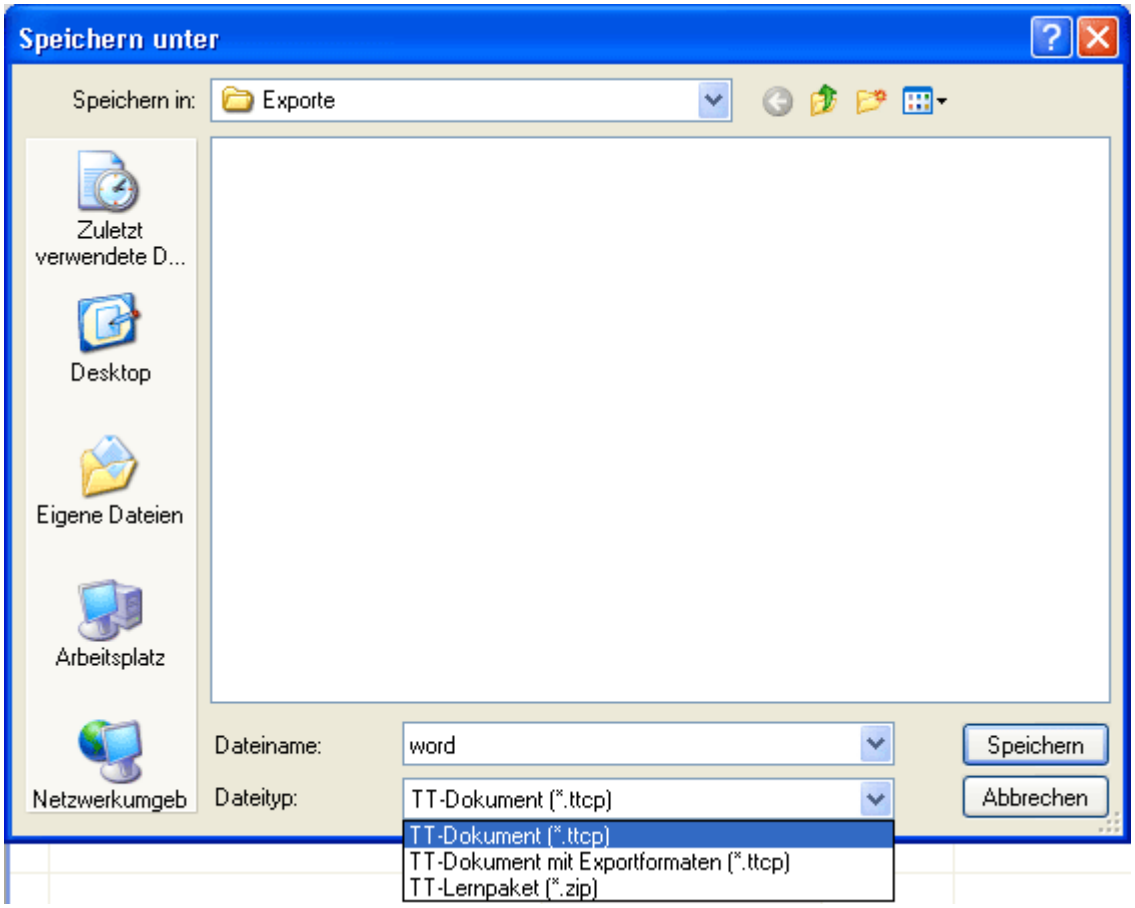

» Klicken Sie auf die Registerkarte **Exporte**.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument SCORM/AICC konform exportieren**.




» Speichern Sie das Dokument über die Schaltfläche **Speichern**.

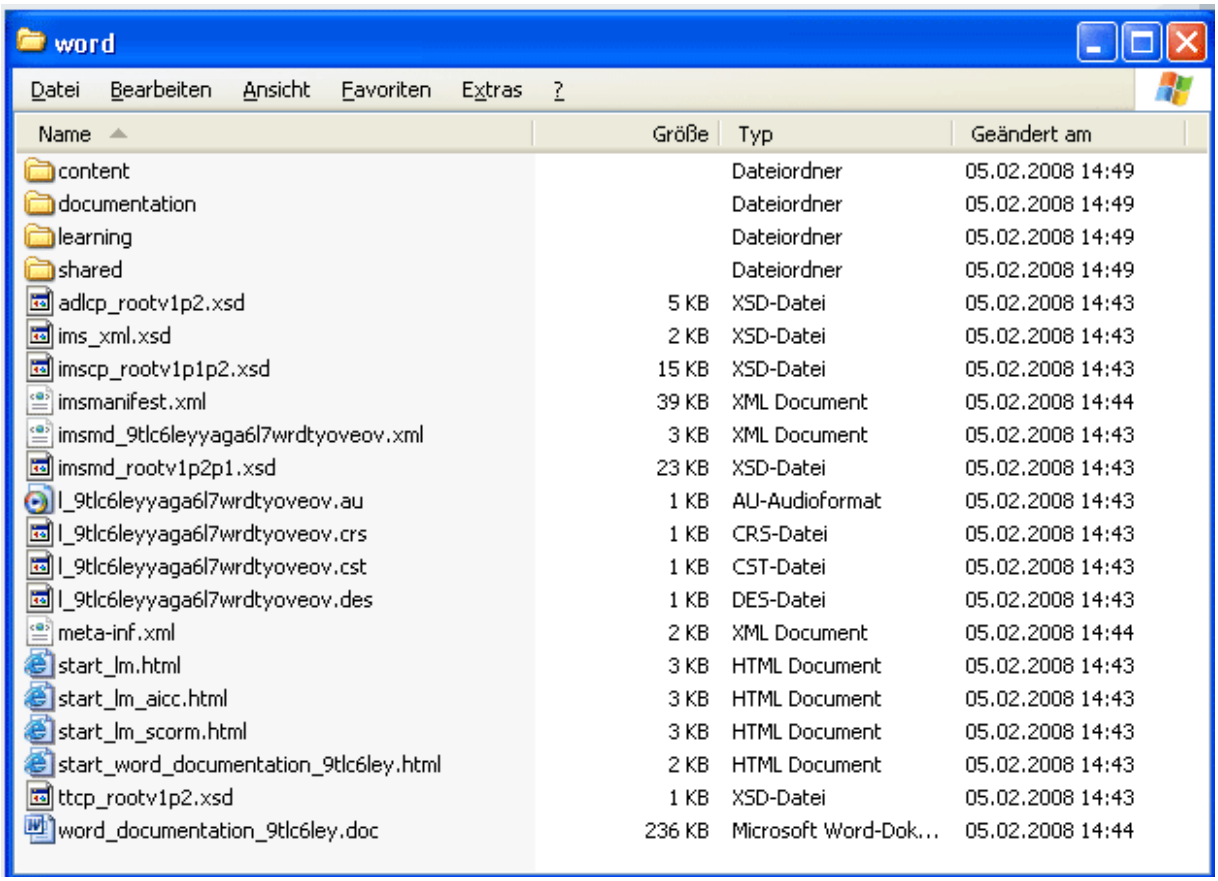
Wenn Sie im Lokalen Arbeitsbereich in der Arbeitsaufgabe **Pflegen** die Funktion **Dokument aus dem lokalen Arbeitsbereich exportieren** verwenden, können Sie das Exportformat gezielt festlegen:




**TT-Dokument (*.ttcp)**
Dabei wird das ausgewählte Dokument als ttcp gespeichert, das ausschließlich die Quelldateien enthält. Um diese Dateien zu bearbeiten, wird der Dokumenteditor der TT Knowledge Force benötigt.

**TT-Dokumente mit Exportformaten (*.ttcp)**
Dabei werden neben den Quelldateien auch die Exportformate in der Datei gespeichert. Die Datei kann per Doppelklick geöffnet werden und ein Dialogfenster erscheint, in dem ausgewählt werden kann, welches Exportformat geöffnet werden soll.

**TT-Lernpaket (*.zip)**
Dabei wird eine ZIP-Datei generiert, die für den Import in ein LMS geeignet ist.


word
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?
Name Größe Typ Geändert am
content Dateiordner 05.02.2008 14:49
documentation Dateiordner 05.02.2008 14:49
learning Dateiordner 05.02.2008 14:49
shared Dateiordner 05.02.2008 14:49
adlcp_rootv1p2.xsd 5 KB XSD-Datei 05.02.2008 14:43
ims_xml.xsd 2 KB XSD-Datei 05.02.2008 14:43
imscp_rootv1p1p2.xsd 15 KB XSD-Datei 05.02.2008 14:43
imsmanifest.xml 39 KB XML Document 05.02.2008 14:44
imsmd_9tlc6leyyaga6l7wrdtyoveov.xml 3 KB XML Document 05.02.2008 14:43
imsmd_rootv1p2p1.xsd 23 KB XSD-Datei 05.02.2008 14:43
l_9tlc6leyyaga6l7wrdtyoveov.au 1 KB AU-Audioformat 05.02.2008 14:43
l_9tlc6leyyaga6l7wrdtyoveov.crs 1 KB CRS-Datei 05.02.2008 14:43
l_9tlc6leyyaga6l7wrdtyoveov.cst 1 KB CST-Datei 05.02.2008 14:43
l_9tlc6leyyaga6l7wrdtyoveov.des 1 KB DES-Datei 05.02.2008 14:43
meta-inf.xml 2 KB XML Document 05.02.2008 14:44
start_lm.html 3 KB HTML Document 05.02.2008 14:43
start_lm_aicc.html 3 KB HTML Document 05.02.2008 14:43
start_lm_scorm.html 3 KB HTML Document 05.02.2008 14:43
start_word_documentation_9tlc6ley.html 2 KB HTML Document 05.02.2008 14:43
ttcp_rootv1p2.xsd 1 KB XSD-Datei 05.02.2008 14:43
word_documentation_9tlc6ley.doc 236 KB Microsoft Word-Dok... 05.02.2008 14:44

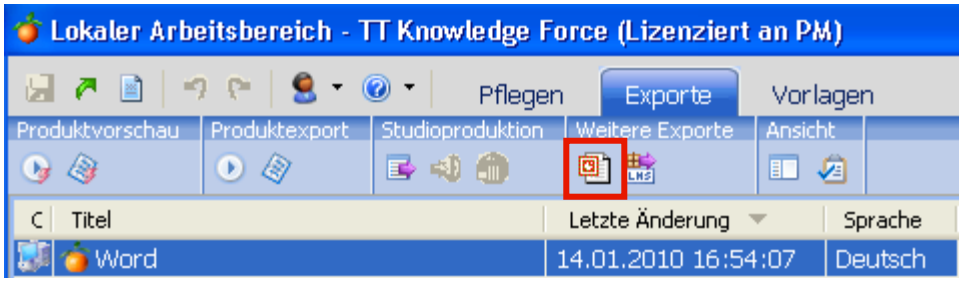
Sobald Sie die exportierte ZIP-Datei entpackt haben, erhalten Sie den hier dargestellten Inhalt (wobei dies natürlich nur den Inhalt der ZIP-Datei für dieses Beispiel angibt).

Die Dateien, die die exportierte ZIP-Datei enthält, beinhalten alle Ressourcen, die zu dem TT-Dokument gehören, sowie die Metadaten, die benötigt werden, um das Dokument in ein LMS zu integrieren. Die ZIP-Datei ist sowohl SCORM (in den Benutzeroptionen auf Version 1.2 oder 1.3 einstellbar) als auch AICC konform.

Beim Autorentool Team Trainer (Version 5.*) wurden die Exporte für eine SCORM - und AICC-Integration separat erstellt. In der ZIP-Datei, die von der TT Knowledge Force erstellt wird, sind bereits beide Exportformate enthalten.

### 7.5.4 Einen PowerPoint-Export zu einem Dokument erstellen

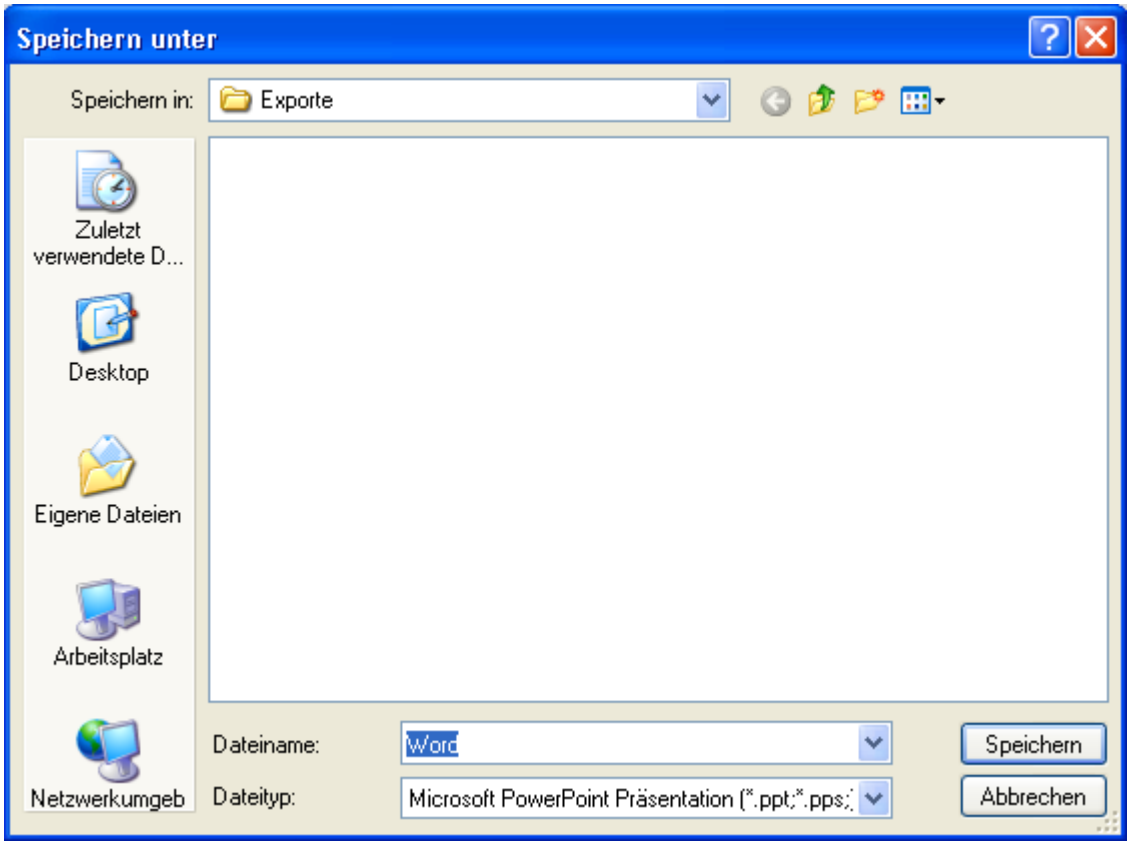
Sie haben die Möglichkeit, direkt aus dem Lokalen Arbeitsbereich heraus ein TT-Dokument in das PowerPoint-Format zu exportieren. Markieren Sie dazu zunächst das gewünschte Dokument.




» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Präsentation erstellen** auf der Registerkarte Expor-

te.

Es können auch gleichzeitig mehrere Dokumente aus dem Arbeitsbereich exportiert werden. Einzige Voraussetzung dafür ist, dass mehrere Dokumente im Arbeitsbereich markiert sind.

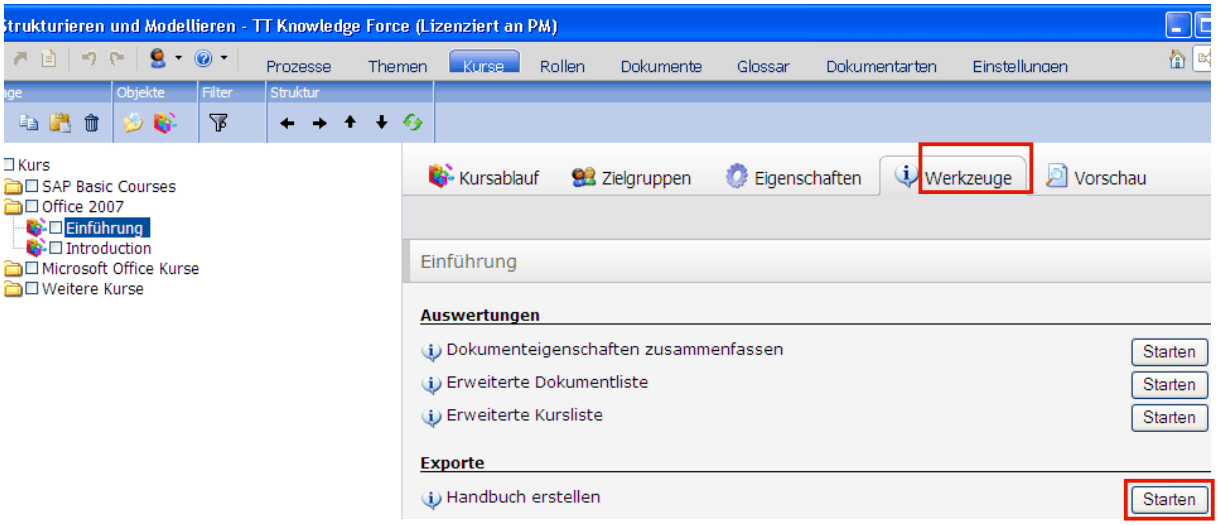



Sie können dann festlegen, wo der PowerPoint-Export gespeichert werden soll.

Beim Export eines TT-Dokuments nach PowerPoint wird jeder Schritt der Schrittliste in eine eigene Folie überführt. Dabei werden ausschließlich Simulationsschritte berücksichtigt.

## 7.6 Produktexport in der Dokumentablage

### 7.6.1 Ein Handbuch erstellen

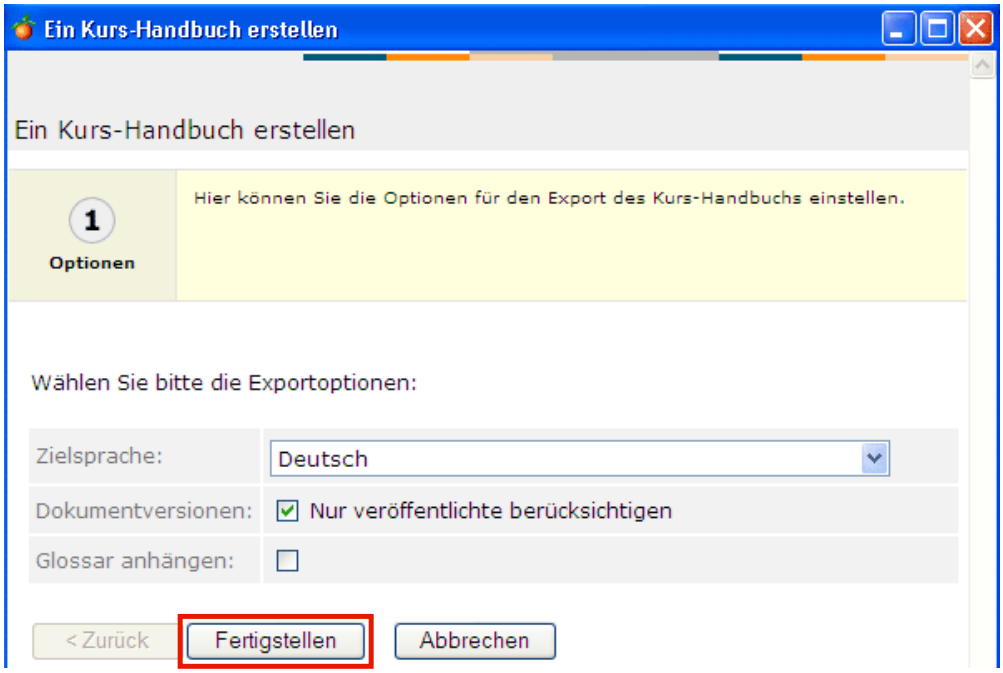



Sie können direkt aus der Anwendung heraus ein Handbuch erstellen, das alle gewählten Inhalte - im Beispiel des Kurses "Einführung" - umfasst. Voraussetzung dafür ist, dass Ihr Kurs aus Dokumenten besteht, die mit der TT Knowledge Force erzeugt wurden (andere Dokumente werden beim Handbuchexport übersprungen).
Um den Handbuchexport zu starten, markieren Sie zunächst in der Kurspflegesicht den betreffenden Kurs und öffnen Sie die Registerkarte **Werkzeuge**.

Sie können übrigens auch ein Handbuch zu Prozessen oder Themen erstellen lassen. Die Exportfunktion finden Sie auch dort unter 'Werkzeuge'. Zudem können Sie ein übergreifendes Handbuch erstellen, indem Sie zunächst eine übergeordnete Kurskategorie auswählen (etwa die Kategorie "SAP Basic Courses" im Beispiel).

» Wechseln Sie zu der Registerkarte Werkzeuge.

» Benutzen Sie auf die Schaltfläche **Starten** neben **Handbuch erstellen**.

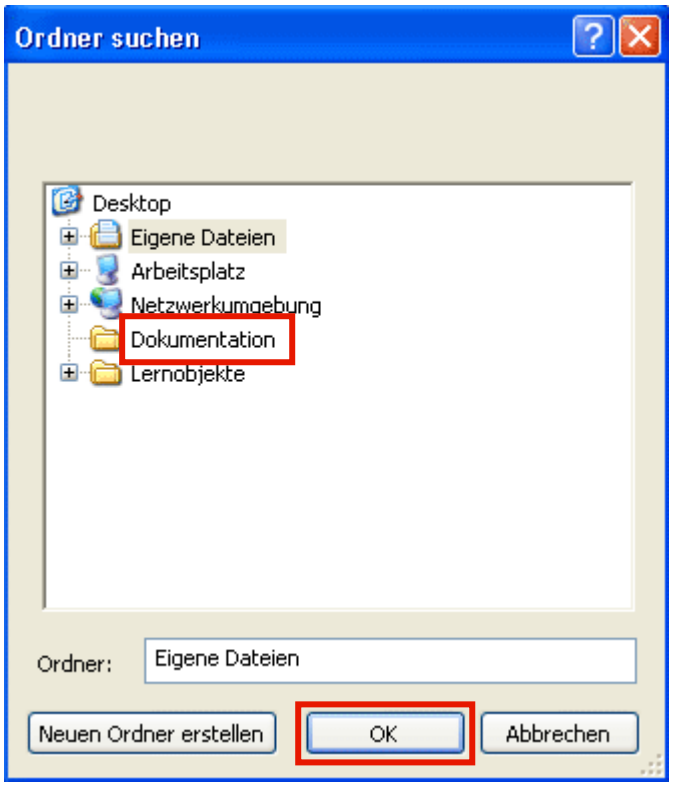



Nun können Sie eine Zielsprache auswählen: Sofern der Kurs mehrsprachig gepflegt ist, wird ein Kurshandbuch in der ausgewählten Zielsprache erstellt.

» Lassen Sie den Handbuch-Export nun **Fertigstellen**.

Standardmäßig werden für die Handbucherstellung nur Dokumente herangezogen, die sich in einem veröffentlichten Status befinden. Um alle Kursdokumente zu berücksichtigen, deaktivieren Sie die Schaltfläche **Nur veröffentlichte berücksichtigen**.

Wenn ein Glossar vorhanden ist, das Sie dem Handbuch anfügen möchten, haken Sie das Kontrollkästchen neben **Glossar anhängen** an.



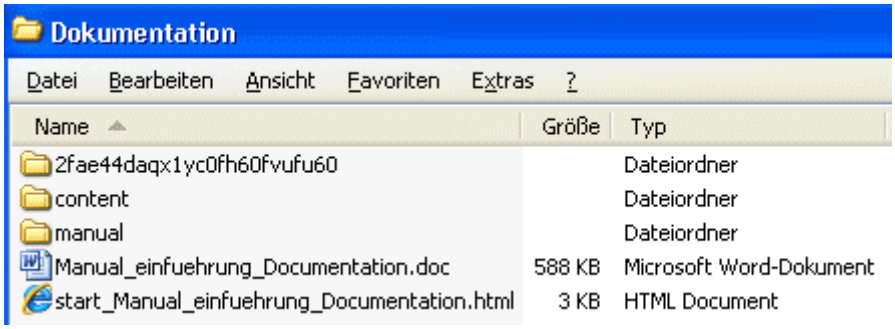
Bevor der Export abgeschlossen werden kann, müssen Sie noch festlegen, wo Sie die Exportformate speichern möchten.

» Wählen Sie den Ordner **Dokumentation** aus.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **OK**.

Da sich die Exportformate nicht automatisch öffnen, wechseln Sie zu dem Ordner, in dem Sie diese gespeichert haben.

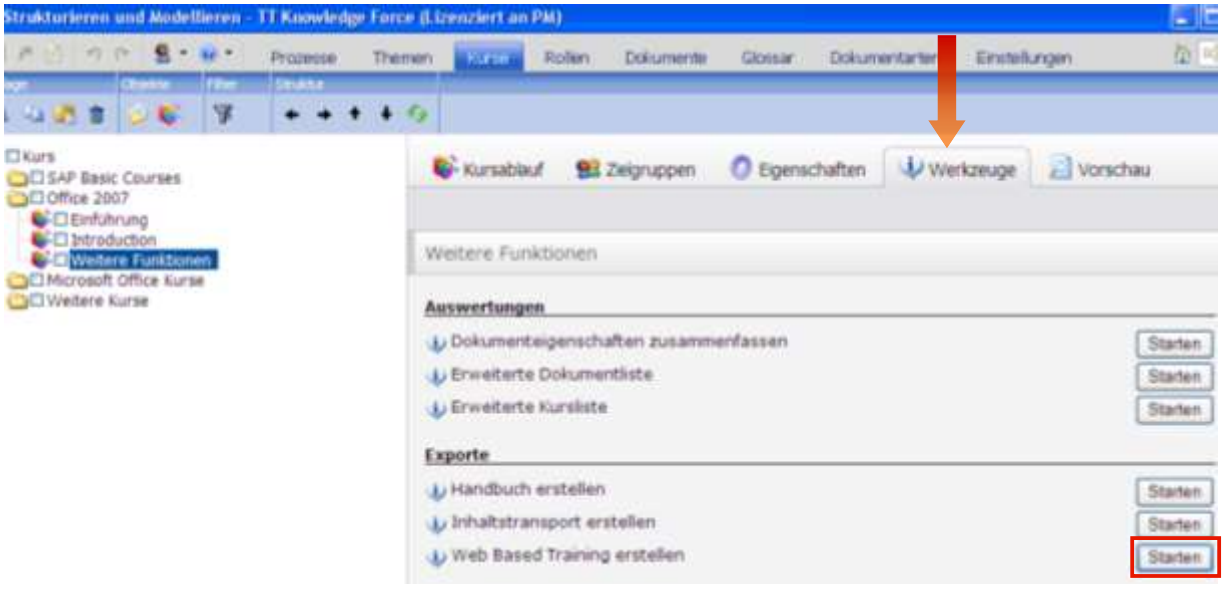
» Öffnen Sie den Ordner, in dem Sie die Exportformate gespeichert haben.




Hier finden Sie die von Ihnen festgelegten Exportformate. Die Exportformate werden für jedes Dokument einzeln in den jeweiligen Dokumenteigenschaften festgelegt. Es wurde ein Handbuch sowohl im Word- als auch im HTML-Format erzeugt. Die Titel der Dokumente setzen sich aus dem englischen Wort für Handbuch 'Manual' und dem Titel des exportierten Kurses zusammen. Die Ordner enthalten die Ressourcen für das HTML-Handbuch.

Beim Handbuchexport werden alle TT-Dokumente erneut exportiert und die Überschriftenebenen eines Dokuments gemäß der Kursstruktur angepasst. Hat also eine Überschrift im Einzelexport die Ebene 1, so wird diese im Handbuch z.B. unter dem Kapiteltitel auf Ebene 2 dargestellt.

### 7.6.2 Ein WBT (Web Based Training) erstellen




Sie können die Lerneinheiten eines Kurses als ein zusammenhängendes WBT exportieren. Voraussetzung dafür ist, dass Ihr Kurs aus Dokumenten besteht, die mit der TT Knowledge

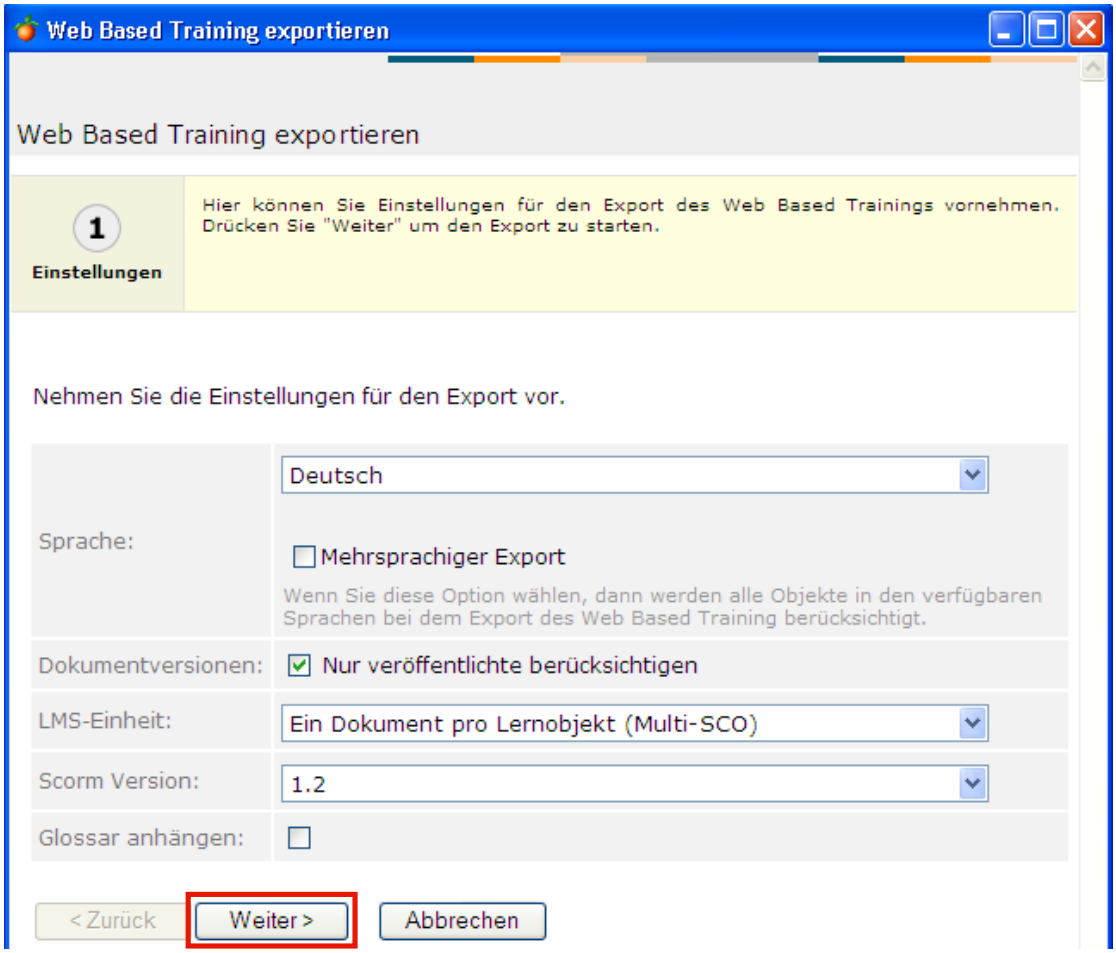
Force erzeugt wurden.

Um den statischen Verteiler (WBT) zu erzeugen, markieren Sie zunächst in der Kurspflegesicht den betreffenden Kurs und öffnen Sie die Registerkarte 'Werkzeuge'.

Die Erzeugung eines statischen Verteilers wird auch als "Statifizierung" bezeichnet.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Starten**.

Der hier dargestellte Kurszusammenhang ist nur ein Beispiel. Der hier beschrieben Erstellungsprozess für ein Web Based Training funktioniert ebenso auf allen Ebenen in der Prozess- und Themensicht.


Web Based Training exportieren
Web Based Training exportieren
1
Einstellungen
Hier können Sie Einstellungen für den Export des Web Based Trainings vornehmen. Drücken Sie "Weiter" um den Export zu starten.
Nehmen Sie die Einstellungen für den Export vor.
Sprache:
Deutsch
Mehrsprachiger Export
Wenn Sie diese Option wählen, dann werden alle Objekte in den verfügbaren Sprachen bei dem Export des Web Based Training berücksichtigt.
Dokumentversionen:
Nur veröffentlichte berücksichtigen
LMS-Einheit:
Ein Dokument pro Lernobjekt (Multi-SCO)
Scorm Version:
1.2
Glossar anhängen:
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Über **Sprache** wählen Sie die entsprechende Sprache des zu erstellenden E-Learnings aus. Hierüber wird gesteuert, in welcher Sprache Dialoge und Hilfetexte des Programms ausgegeben werden. Sie können außerdem zwischen zwei LMS-Einheiten wählen: **Ein Dokument als Lernobjekt (Multi-SCO)** und **Kurs als Lernobjekt (Single-SCO)**. Je nach Auswahl wird entweder jedes einzelne Dokument als SCO (Shareable Content Object) oder aber der gesamte Kurs als ein einziges SCO behandelt.

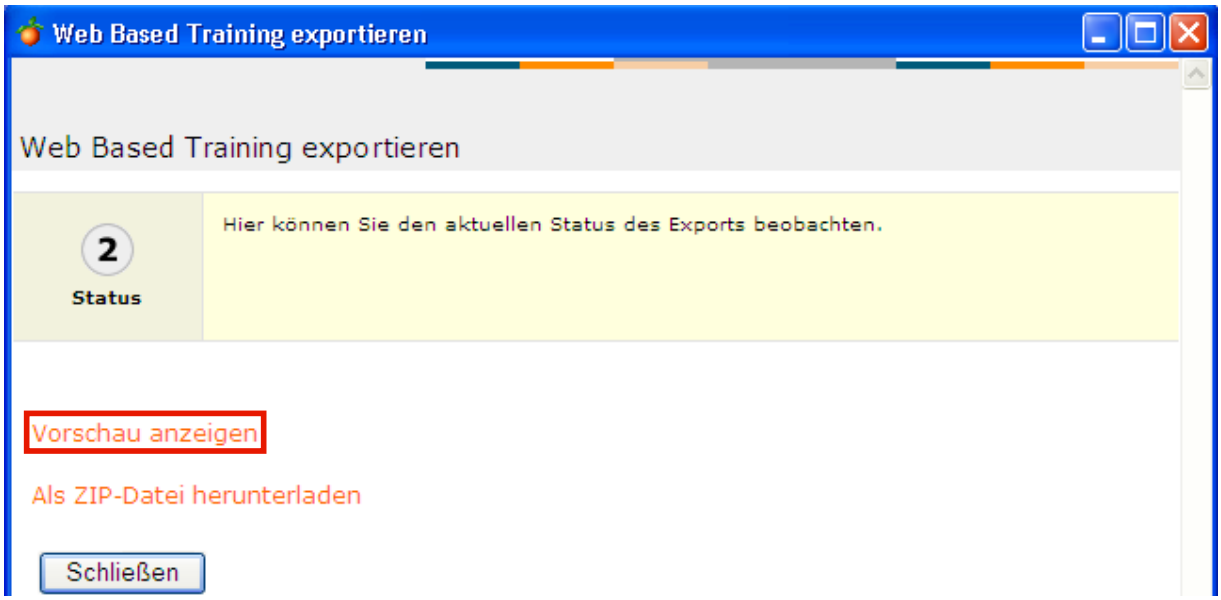
Die Option **Mehrsprachiger Export** bietet die Möglichkeit die Sprachvarianten aller im Kurs enthaltenen Dokumente ebenfalls zu exportieren. Zudem können Sie durch setzen der entsprechenden Option **Nur veröffentlichte berücksichtigen** lassen, so dass Dokumente, die aktuell beispielsweise überarbeitet werden, nicht dem Kurs hinzugefügt werden.

Werden mehrere Kurse statifiziert, kann in diesem Dialogfenster zusätzlich ausgewählt werden, ob die exportierten Kurse in einer Baumstruktur angezeigt werden sollen.

Wählen Sie je nach Bedarf die passende Scorm Version aus. Derzeit sind die Versionen 1.2 und 1.3 verfügbar.

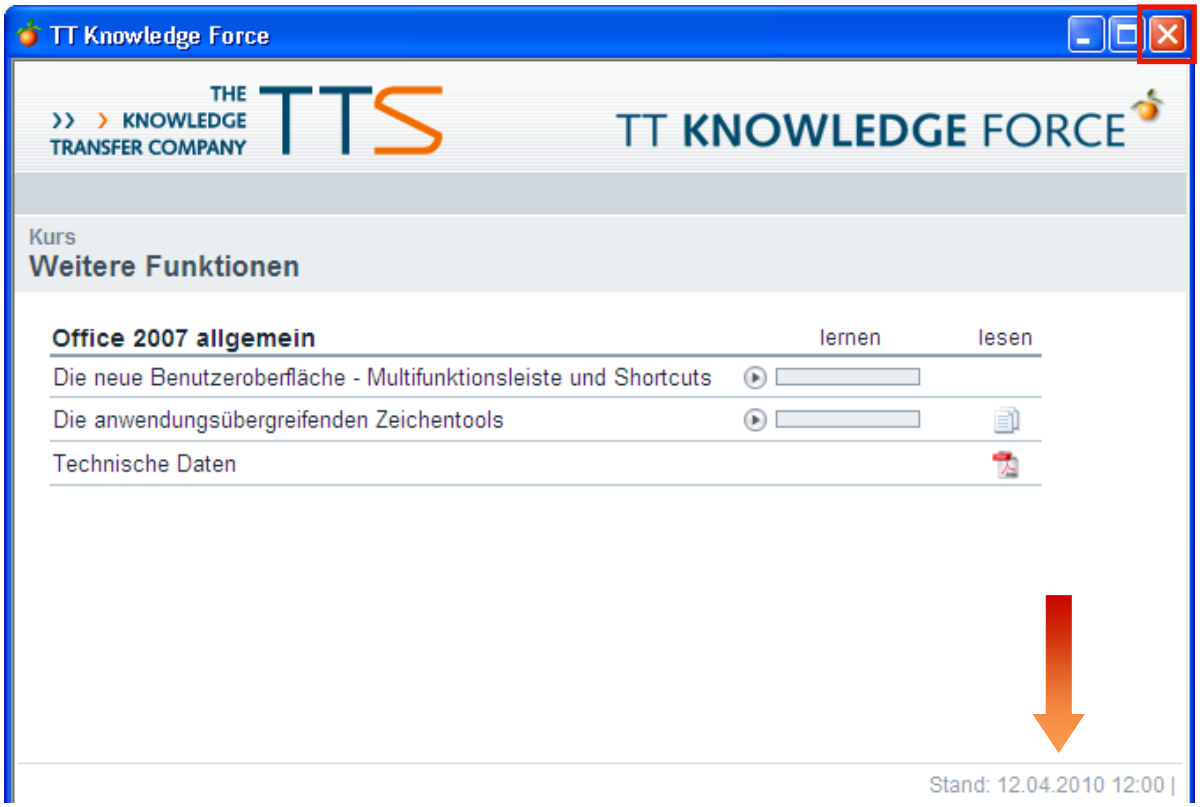
Wenn Sie die Option **Glossar anhängen** auswählen, wird das Dialogfenster erweitert. Wählen Sie die gewünschten Glossare aus, die dem Export hinzugefügt werden sollen.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Weiter >**.



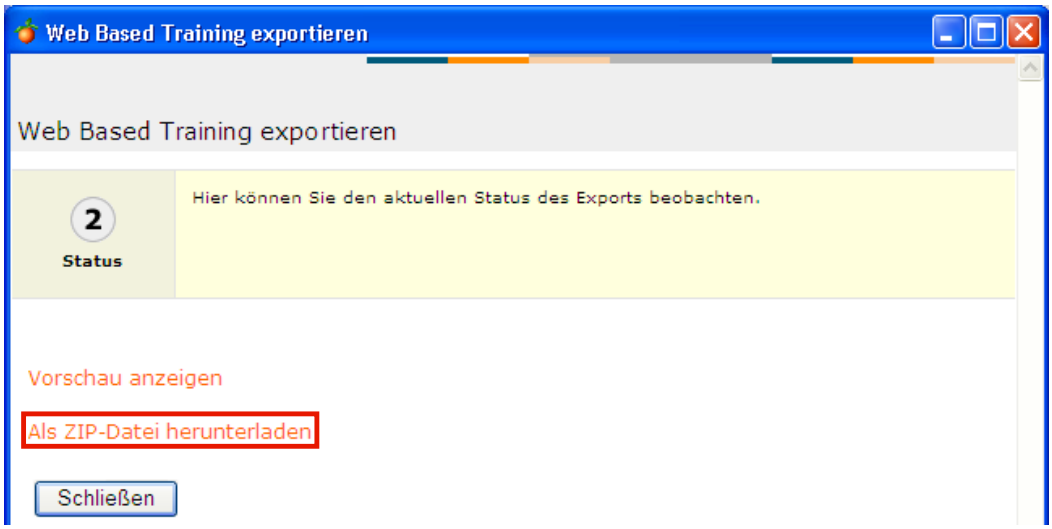

Im zweiten Schritt des Assistenten können Sie sich die Vorschau des Verteilers anzeigen lassen. Sie entspricht der Vorschau, die Sie auch erhalten wenn Sie die Registerkarte Vorschau benutzen.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Vorschau anzeigen**.




Diese Vorschau entspricht exakt der Ansicht, die Sie erhalten, wenn Sie den statischen Verteiler starten. Unten im Fenster wird Ihnen immer das Datum und die Uhrzeit der Erstellung ausgegeben, um so Änderungen nachverfolgen zu können.

» Schließen Sie die Vorschau.

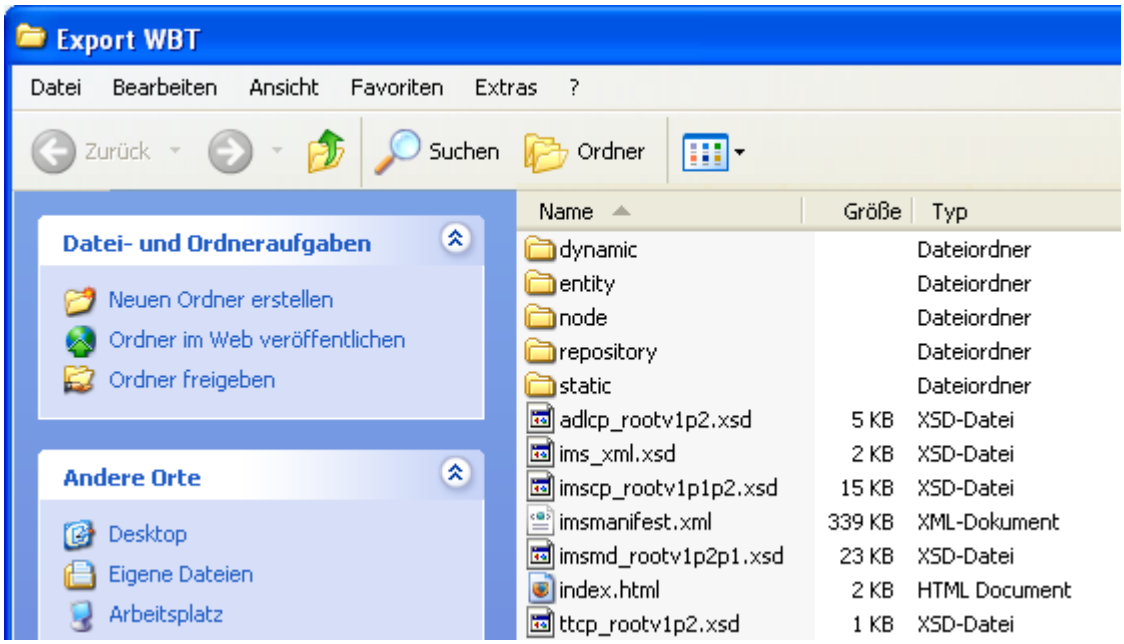



Um den statischen Verteiler zu exportieren, laden Sie das Ergebnis des Exports als ZIP herunter.

» Klicken Sie auf den Hyperlink **Als ZIP-Datei herunterladen**.

Zunächst müssen Sie noch festlegen, wo Sie die ZIP-Datei speichern möchten. Die TT Knowledge Force lädt alle im Kurs angegebenen TT-Dokumente herunter und führt für jedes einen Export durch.

Legen Sie vorab einen Ordner mit dem Namen des Kurses an, da das E-Learning in eine ZIP-Datei abgelegt wird und dabei automatisch einen kryptischen Namen zugewiesen bekommt.




Sobald Sie den Export abgeschlossen und die ZIP-Datei gespeichert haben, können Sie diese ZIP-Datei über eine Lernplattform veröffentlichen oder im lokalen Dateisystem entpacken. Wenn Sie die ZIP-Datei entpacken, erhalten Sie den Verteiler in der hier dargestellten Form. Durch Öffnen der Datei **index.html** starten Sie den Verteiler im Browser, worüber Sie die einzelnen Dokumente des Kurses abrufen können.

### 7.6.3 WBT-Exporte für Knowledge App (iPad) erstellen

Um einen WBT-Export für die Knowledge App auf dem iPad zur Verfügung zu stellen, gibt es mehrere Wege. Je nach gewählter Variante ergeben sich Besonderheiten, die nachfolgend vorgestellt werden.

Um einen exportierten Kurs in der Knowledge App abspielen zu können, muss die Komponente "iPad Publisher" in der TTKF-Lizenz enthalten sein.

#### 7.6.3.1 Verteilungsszenario 1: Via Webserver

Beispiel für eine Webseite zur Verteilung von Inhalten für die Knowledge App:

# Protokollschema:

### Compliance

Standard-WBT-Export, direkt verlinkt via das Knowledge App Protokollschema:
href="kapp://app.tt-s.com/samples/compliance.zip"

### TT Knowledge Nugget: CHINA

Standard-WBT-Export, direkt verlinkt via Metadescriptor-Datei (.md):
href="kapp://app.tt-s.com/samples/china.md"

# Dateiendung:

### Product Training

Standard-WBT-Export, Dateiendung geändert in .kapp und verlinkt über das http-Protokoll (absolute URL):
href="kapp://app.tt-s.com/samples/prod_train.kapp"

Standard-WBT-Export, Dateiendung geändert in .kapp und verlinkt über das http-Protokoll (relative URL):
href="prod_train.kapp"

In diesem Beispiel werden die Inhalte auf unterschiedliche Weise verlinkt:

1. "Compliance" über das Protokollschema "kapp://" mit normalem Exportformat (.zip)
2. "Nugget China" über das Protokollschema "kapp://" mit Metadeskriptor-Datei (.md)
3. Über die Dateiendung als umbenannte Datei "Kursname.kapp".

Safari auf dem iPad verhält sich bei beim Aufruf dieser Links wie folgt:

1. Aufrufe über das Protokollschema "kapp://" übergibt der Browser direkt an die Knowledge App. Diese lädt dann die spezifizierte Datei herunter. Wichtig ist, dass Safari der App keine relativen, sondern nur absolute Pfade übergeben darf.
2. Im Unterschied zur Zip-Datei, die für die App bis zum vollständigen Download eine "Black Box" ist, kann bei der Variante mit Metadeskriptor-Datei die App sofort den Titel, die Beschreibung und das Icon des jeweiligen Kurses anzeigen, da diese Informationen separat in der .md spezifiziert und zudem nur wenige Kilobyte groß sind. Das exportierte Paket wird nach den Angaben in der.md-Datei nachgeladen und entpackt.
3. Wird hingegen der gesamte Export von *.zip umbenannt in *.kapp, lädt Safari selbst komplett die Datei herunter und schlägt dann zum Öffnen u.a. die Knowledge App vor. In diesem Fall funktionieren auch relative Pfade. Nachteilig kann hier sein, dass Safari in iOS 6 keine Fortschrittsanzeige während des Downloads anzeigt.

Wird mit einer MD-Datei gearbeitet, übergibt Safari via kapp://pfad/datei.md nicht das eigent-

liche Content-Paket an die Knowledge App, sondern nur die .md-Datei. Die Knowledge App zeigt dann im Kursregal direkt den Titel und die Beschreibung aus der .md-Datei an und lädt eigenständig das angegebene Kursbild und das entsprechende Content-Paket herunter.

china.md

```
{
    "entity": {
        "title": "Intercultural Training",
        "properties": {
            "description": "Explanation of cultural
            differences, etiquette and potential minefields, as
            well as useful advices for special situations and
            circumstances.",
            "language": "en-en",
        },
        "attachments": [
            {
                "relationType": "ttkf-cover",
                "contentType": "image/png",
                "url": "china.png"
            }
        ],
        "type": "Course"
    },
    "offlinePackageUrl": "china.zip",
    "type": "TreeNode"
}
```

title: Der Titel des Kurses so wie er in der App angezeigt werden soll.

description: Die in der App angezeigte Beschreibung des Kurses.

language: Die Inhaltssprache

Unter attachments wird das Coverbild für den Kurs gepflegt. Die url kann relativ angegeben werden.

offlinePackageUrl gibt den Pfad zum Zip-Paket an. Im Beispiel ist das die Datei china.zip, die im gleichen Ordner wie die Datei china.md liegt.

Wenn Sie die Lerneinheiten in einem passwortgeschützten Bereich eines Webservers ablegen (etwa durch Pflege einer .htaccess-Datei auf dem Server), muss der Anwender gegebenenfalls die Logindaten zweimal eingeben: Einmal zum Aufruf der Verteilerseite in Safari, dann – sobald Safari den kapp://-Link an die App weitergibt – erneut beim Start der Knowledge App, da diese nicht die Authentifizierung aus Safari übernehmen kann. In diesem Fall ist es eventuell einfacher, den Download von Safari ausführen zu lassen (http://pfad/paket.kapp).

Die Knowledge App überschreibt bestehende Kurse, wenn erneut eine Datei mit dem gleichen Dateinamen heruntergeladen wird. Geben Sie daher jedem exportierten Kurs einen eindeutigen Namen wie "compliance.zip" und verwenden Sie nicht den Standardnamen "statification.zip" (auch nicht umbenannt in "statification.kapp").

Achten Sie darauf, dass der Dateiname keine Leerzeichen enthält (“neuerkurs.kapp”

oder “neuer_kurs.kapp” sind ok, “neuer kurs.kapp” funktioniert nicht).

#### 7.6.3.2 Verteilungsszenario 2: Cloud Storage oder E-Mail

Inhalte für die Knowledge App können auch per Cloud Storage (z.B. via Dropbox, Box.com, Google Drive) auf das iPad gebracht werden. Hierzu sollte das exportierte Paket ebenfalls umbenannt werden: eindeutiger Dateiname plus die Dateiendung ".kapp".

Gleiches gilt für den Versand via E-Mail.

Das iPad bietet dann für die Datei (unter Aktionen) an, sie in "Knowledge App" zu öffnen.

### 7.6.4 Inhaltstransport zwischen Workbench-Instanzen

#### 7.6.4.1 Grundlegende Hinweise

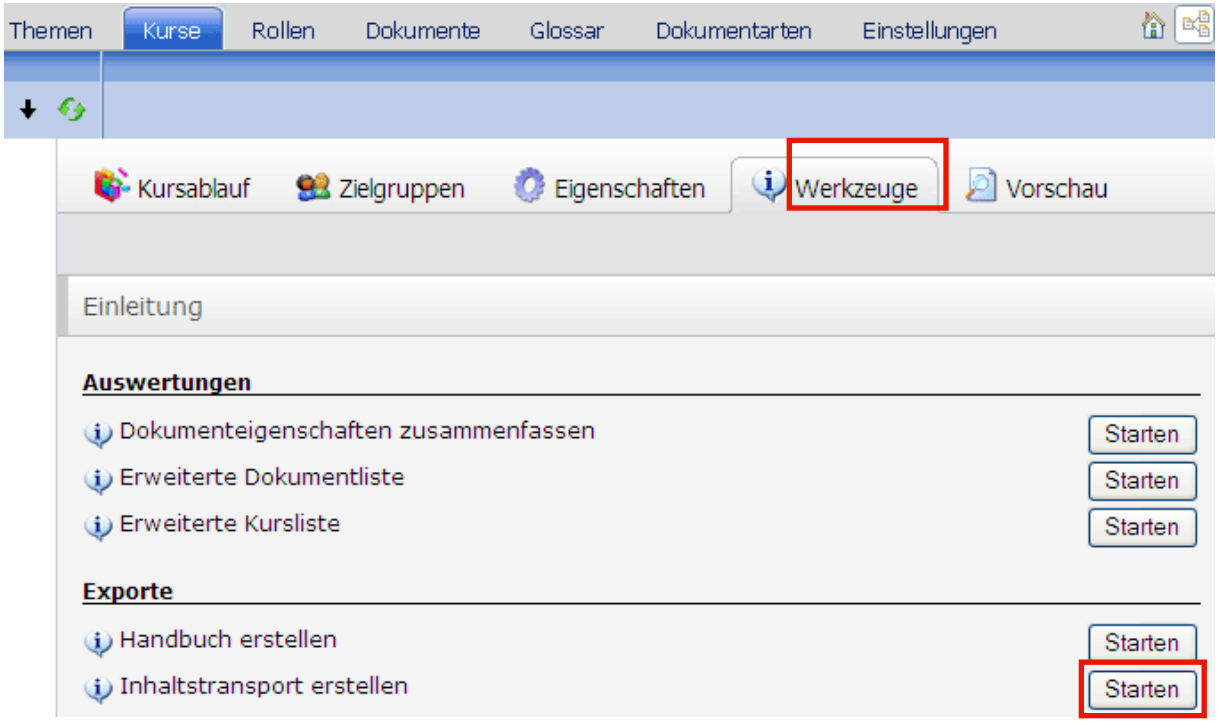
Sie können komplette Kurs- oder Themenstrukturen sowie Dokument- oder Rollenbäume sowie Testfälle/-szenarien*) per Inhaltstransport von einem TTKF Server in einen anderen migrieren. Dabei werden in der Standardeinstellung sämtliche TT Dokumente und Metadaten sowie Parameter (bei Testszenarien) übernommen. Nachfolgend wird der Transport eines Kurses gezeigt.

*) nur in der Professional-Edition

Bitte beachten Sie, dass zum Durchführen einer Migration weitreichende Benutzerrechte auf den jeweiligen Servern benötigt werden. Falls die hier beschriebenen Funktionen nicht angezeigt werden, melden Sie sich als Administrator am System an.

**Stellen Sie sicher, dass während eines Inhaltstransports (Export und Import) kein anderer Benutzer auf die betroffenen Objekte zugreift oder an ihnen Änderungen vornimmt.**

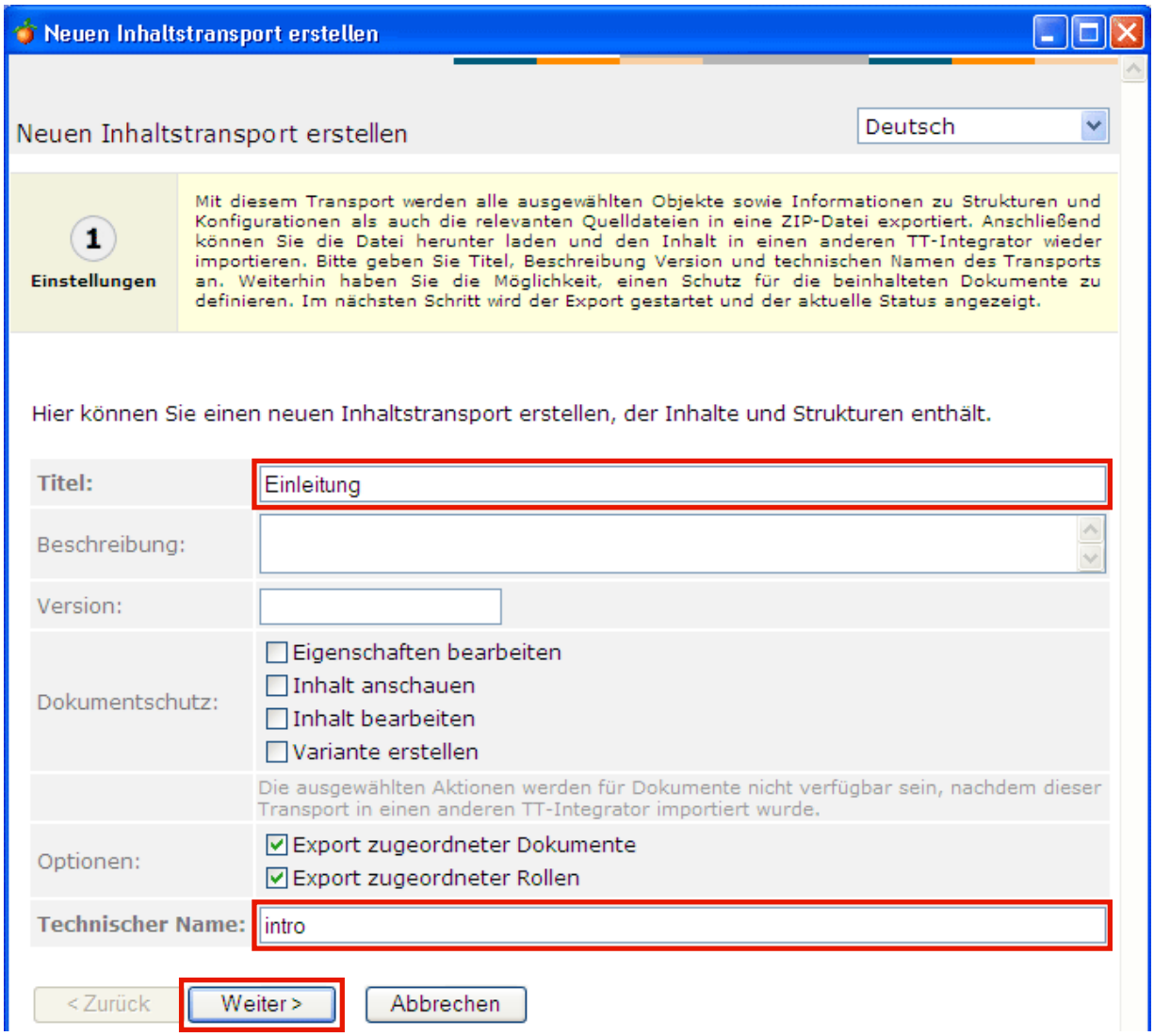
### 7.6.4.2 Inhaltstransport erstellen




Rufen Sie zunächst den zu exportierenden Kurs auf. Dann:

» Klicken Sie auf die Registerkarte **Werkzeuge**.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten** neben 'Inhaltstransport erstellen'.


Neuen Inhaltstransport erstellen
Neuen Inhaltstransport erstellen
Deutsch
1
Einstellungen
Mit diesem Transport werden alle ausgewählten Objekte sowie Informationen zu Strukturen und Konfigurationen als auch die relevanten Quelldateien in eine ZIP-Datei exportiert. Anschließend können Sie die Datei herunter laden und den Inhalt in einen anderen TT-Integrator wieder importieren. Bitte geben Sie Titel, Beschreibung Version und technischen Namen des Transports an. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, einen Schutz für die beinhalteten Dokumente zu definieren. Im nächsten Schritt wird der Export gestartet und der aktuelle Status angezeigt.
Hier können Sie einen neuen Inhaltstransport erstellen, der Inhalte und Strukturen enthält.
Titel:
Einleitung
Beschreibung:
Version:
Dokumentschutz:
Eigenschaften bearbeiten
Inhalt anschauen
Inhalt bearbeiten
Variante erstellen
Die ausgewählten Aktionen werden für Dokumente nicht verfügbar sein, nachdem dieser Transport in einen anderen TT-Integrator importiert wurde.
Optionen:
Export zugeordneter Dokumente
Export zugeordneter Rollen
Technischer Name:
intro
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

» Vergeben Sie den Technischen Namen **intro**.

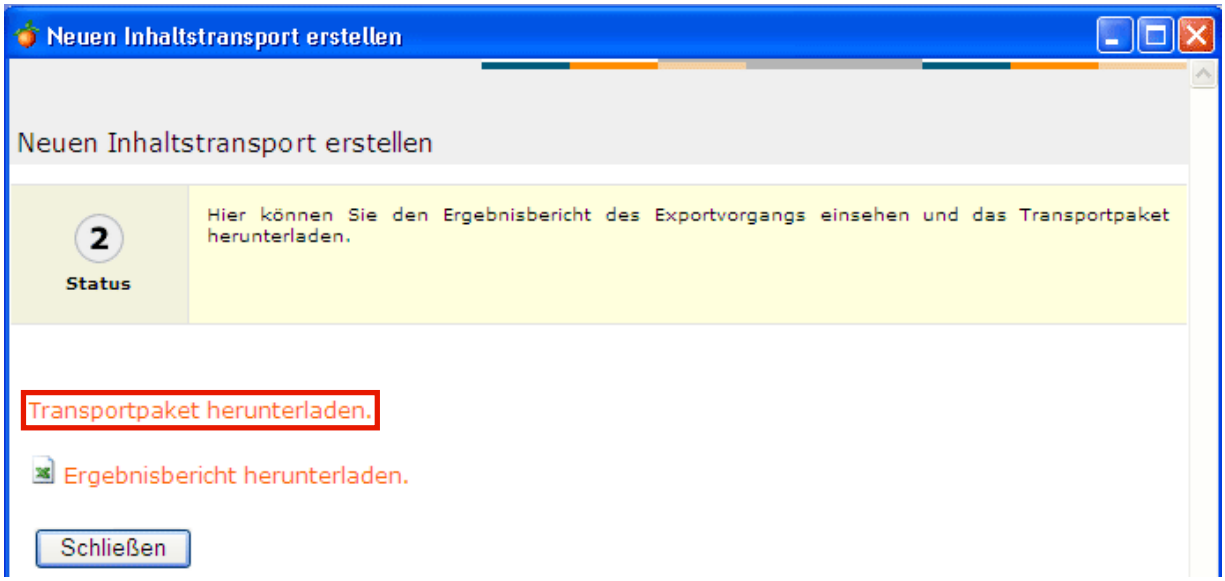
Die Angabe einer **Beschreibung** und einer **Versionskennzeichnung** ist optional.

Sie können über die Optionen zum Dokumentschutz bestimmen, ob die aus dem Content Package auf dem Ziel-Server einzufügenden Dokumente und Strukturen Beschränkungen unterliegen sollen. Wenn Sie eines der Auswahlkästchen aktivieren, ist die zugehörige Funktion gesperrt. Folgende Rechte können entzogen werden:

- Eigenschaften bearbeiten
- Inhalt anschauen
- Inhalt bearbeiten
- Variante erstellen

Unter Optionen können Sie den 'Export zugeordneter Dokumente' und / oder den 'Export zugeordneter Rollen' durch Deselektieren der entsprechenden Auswahlkästchen abschalten.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.

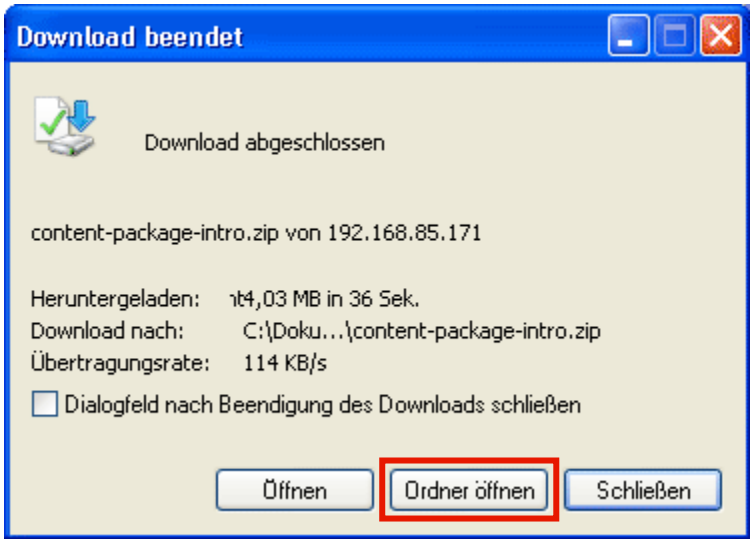



» Klicken Sie auf den Hyperlink **Transportpaket herunterladen.**.

Während der Erstellung des Pakets wird Ihnen laufend der aktuelle Verarbeitungsstatus angezeigt. Sobald der Prozess abgeschlossen ist, können Sie das Transportpaket und den Ergebnisbericht herunterladen (der Ergebnisbericht befindet sich auch im Transportpaket).

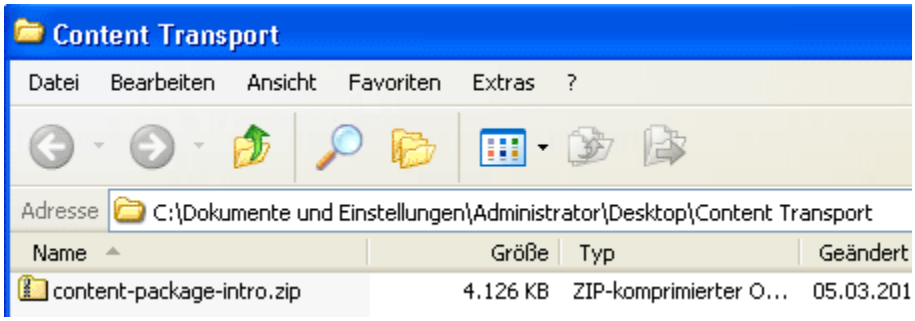
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Wählen Sie den gewünschten Ordner auf ihrem lokalen Rechner zum **Speichern** der Datei.



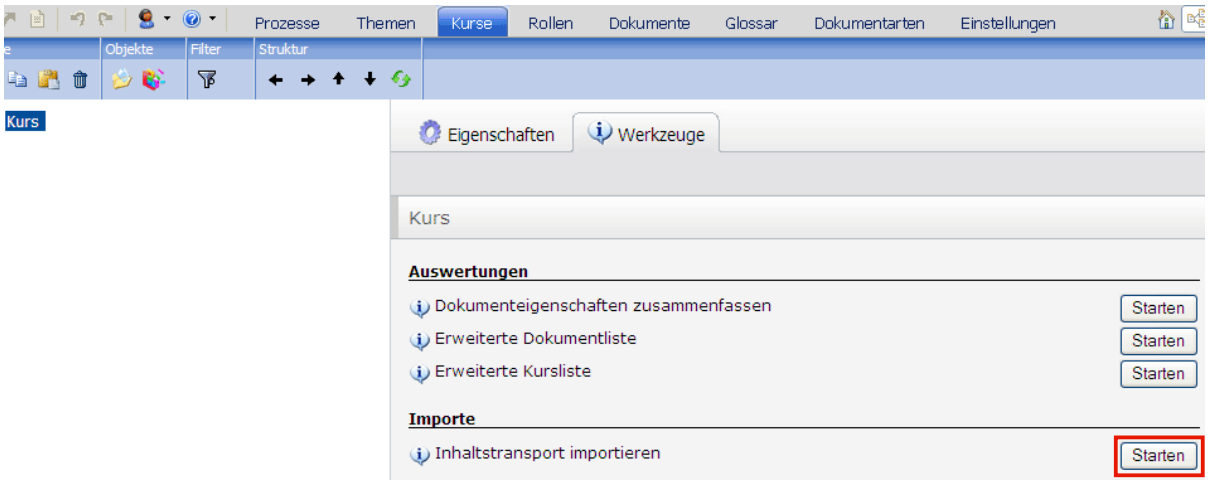
Der Download-Status wird Ihnen angezeigt. Sobald der Download beendet ist, können Sie das Dialogfenster schließen. Um sich das Transport Package an einem Speicherort anzusehen:

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ordner öffnen**.


Content Transport
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?
Adresse C:\Dokumente und Einstellungen\Administrator\Desktop\Content Transport
Name Größe Typ Geändert
content-package-intro.zip 4.126 KB ZIP-komprimierter O... 05.03.201

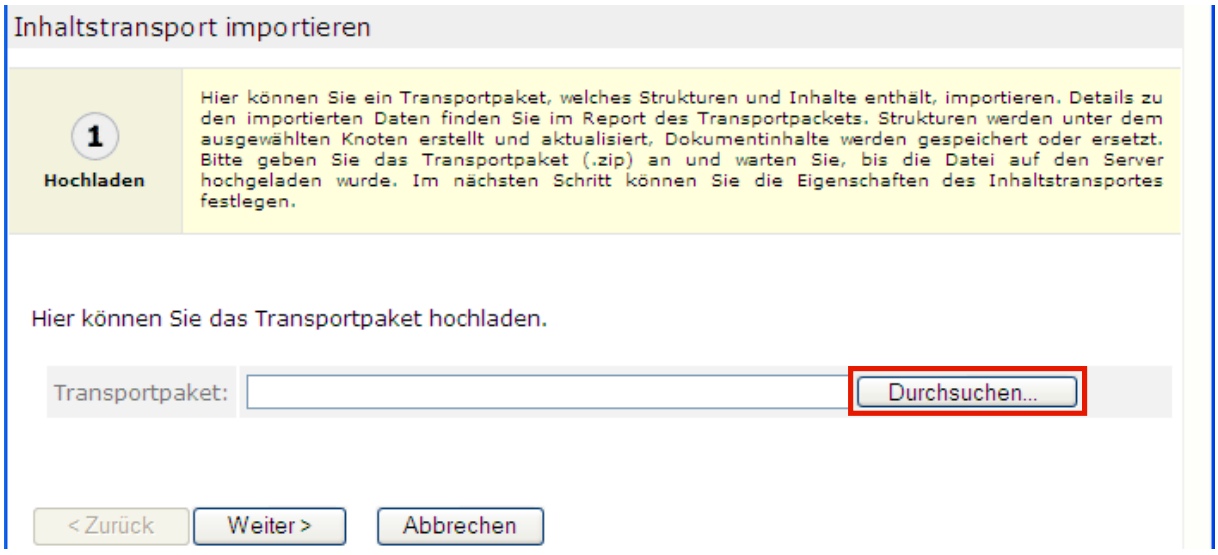
Das Content Package liegt im ZIP-Format vor.

### 7.6.4.3 Inhaltstransport importieren

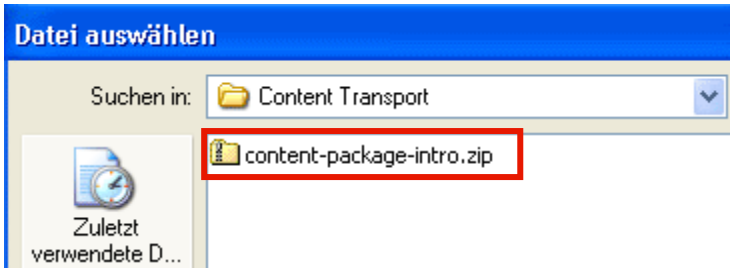



Navigieren Sie an die Position im TTKF Server an der der Import vorgenommen werden soll. Dies ist im Beispiel die oberste Ebene unter **Kurs**.

» Klicken Sie auf der Registerkarte Werkzeuge auf die Schaltfläche **Starten** neben 'Inhaltstransport importieren'.

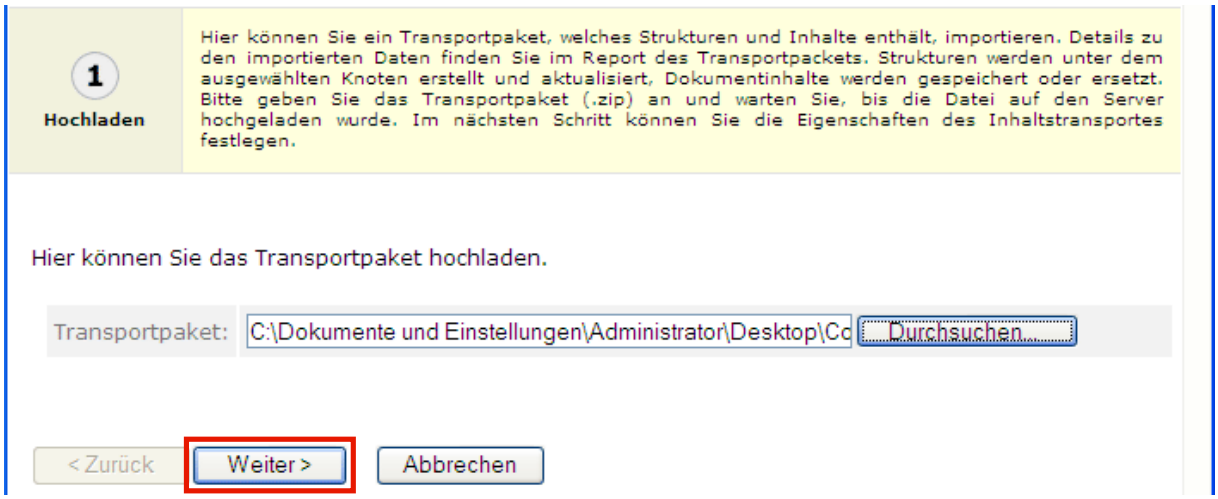

Inhaltstransport importieren
1
Hochladen
Hier können Sie ein Transportpaket, welches Strukturen und Inhalte enthält, importieren. Details zu den importierten Daten finden Sie im Report des Transportpackets. Strukturen werden unter dem ausgewählten Knoten erstellt und aktualisiert, Dokumentinhalte werden gespeichert oder ersetzt. Bitte geben Sie das Transportpaket (.zip) an und warten Sie, bis die Datei auf den Server hochgeladen wurde. Im nächsten Schritt können Sie die Eigenschaften des Inhaltstransportes festlegen.
Hier können Sie das Transportpaket hochladen.
Transportpaket: Durchsuchen...
< Zurück Weiter > Abbrechen

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen...**.

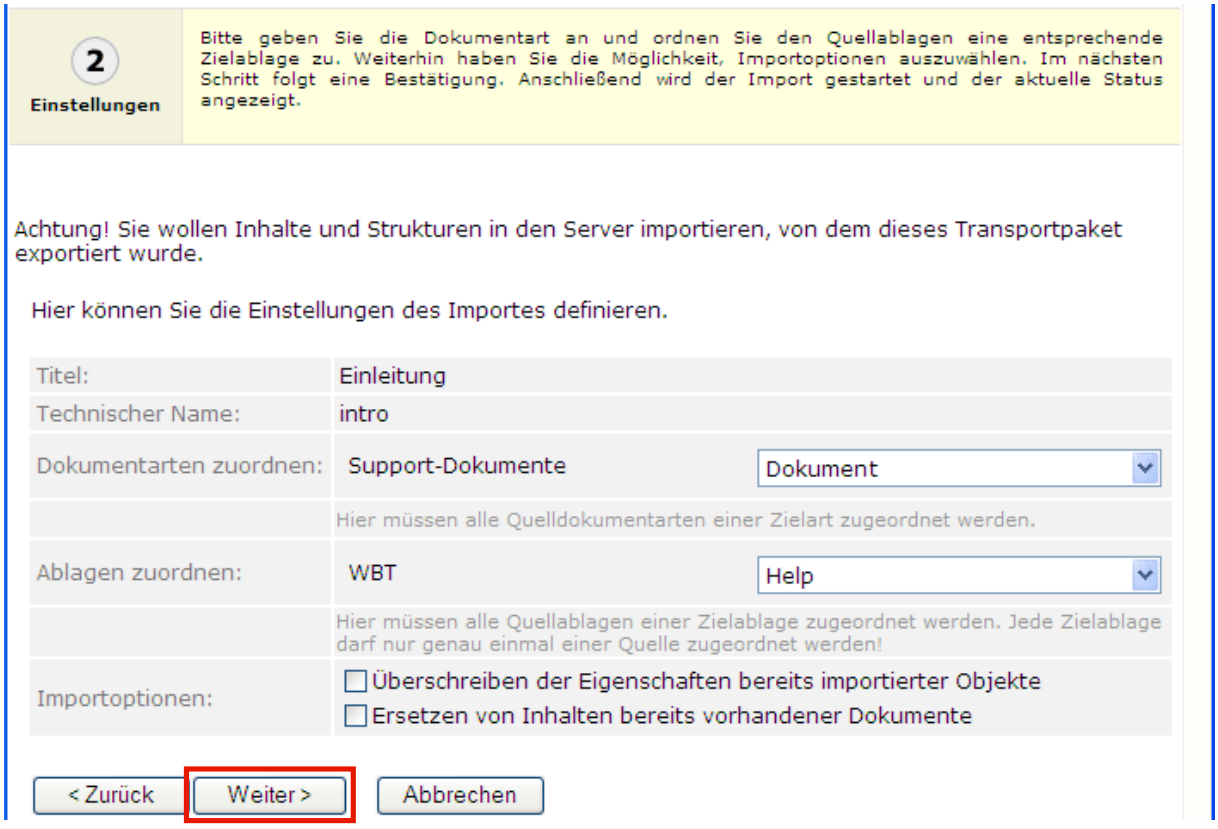



Navigieren Sie zum Ordner, der die gewünschte Importdatei enthält. Dies ist im Beispiel die zuvor von einem anderen TTKF Server exportierte Datei "content-package-intro.zip".

» Führen Sie einen Doppelklick auf den Listeneintrag **content-package-intro.zip** aus.


1
Hochladen
Hier können Sie ein Transportpaket, welches Strukturen und Inhalte enthält, importieren. Details zu den importierten Daten finden Sie im Report des Transportpackets. Strukturen werden unter dem ausgewählten Knoten erstellt und aktualisiert, Dokumentinhalte werden gespeichert oder ersetzt. Bitte geben Sie das Transportpaket (.zip) an und warten Sie, bis die Datei auf den Server hochgeladen wurde. Im nächsten Schritt können Sie die Eigenschaften des Inhaltstransportes festlegen.
Hier können Sie das Transportpaket hochladen.
Transportpaket:
C:\Dokumente und Einstellungen\Administrator\Desktop\Co
Durchsuchen...
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.

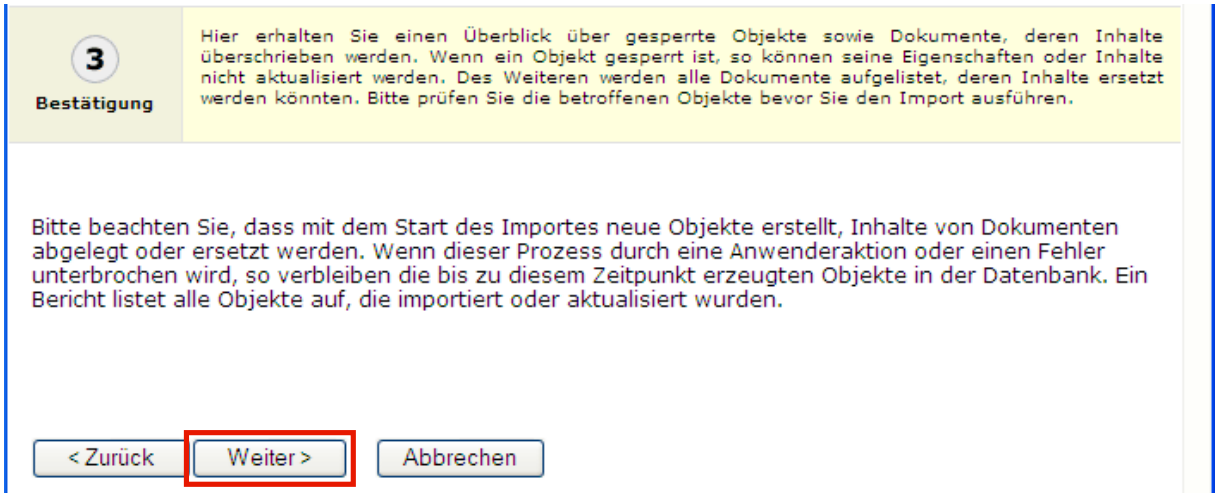

2
Einstellungen
Bitte geben Sie die Dokumentart an und ordnen Sie den Quellablagen eine entsprechende Zielablage zu. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, Importoptionen auszuwählen. Im nächsten Schritt folgt eine Bestätigung. Anschließend wird der Import gestartet und der aktuelle Status angezeigt.
Achtung! Sie wollen Inhalte und Strukturen in den Server importieren, von dem dieses Transportpaket exportiert wurde.
Hier können Sie die Einstellungen des Importes definieren.
Titel:
Einleitung
Technischer Name:
intro
Dokumentarten zuordnen:
Support-Dokumente
Dokument
Hier müssen alle Quelldokumentarten einer Zielart zugeordnet werden.
Ablagen zuordnen:
WBT
Help
Hier müssen alle Quellablagen einer Zielablage zugeordnet werden. Jede Zielablage darf nur genau einmal einer Quelle zugeordnet werden!
Importoptionen:
Überschreiben der Eigenschaften bereits importierter Objekte
Ersetzen von Inhalten bereits vorhandener Dokumente
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Legen Sie nun bei Bedarf die **Dokumentart** fest, der die importierten Dokumente zugeordnet

werden sollen. Weiterhin können Sie die Dokumentablage bestimmen (im Beispiel werden die Dokumente aus der Quelle "WBT" in das Repository "Help" transportiert). Je nach Beschaffenheit des Content Packages können hier mehrere Quellablagen aufgelistet sein. Beachten Sie, dass Sie für jede Dokumentablage der Quelle auch eine eigene Ablage auf dem Ziel-Server definieren müssen (sollten nicht genug Ablagen vorhanden sein, erstellen Sie zunächst zusätzliche Ablagen auf dem Ziel-Server, bevor Sie den Inhaltstransport erneut starten).

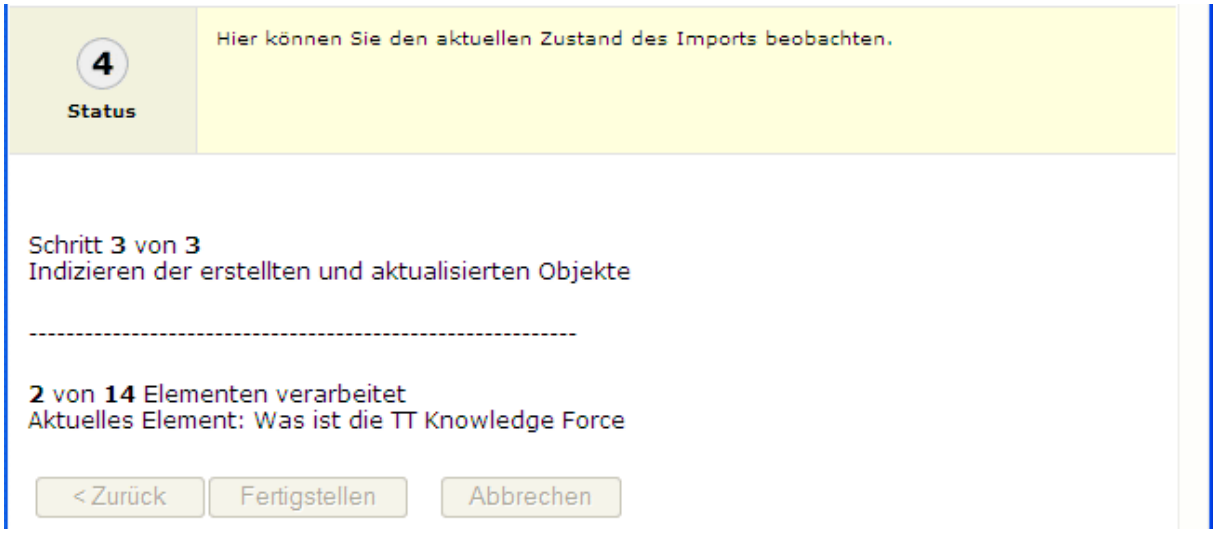
Unter **Importoptionen** können Sie schließlich noch bestimmen, wie im Falle von Importkonflikten vorgegangen werden soll. Dies kommt dann zum Tragen, wenn der gleiche Import bereits zuvor vorgenommen wurde. Sie können separat steuern, ob die **Eigenschaften bereits importierter Objekte** beim erneuten Import überschrieben werden sollen. Weiterhin können Sie bestimmen, ob die **Inhalte bereits vorhandener Dokumente** durch die importierten Inhalte ersetzt werden sollen.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.

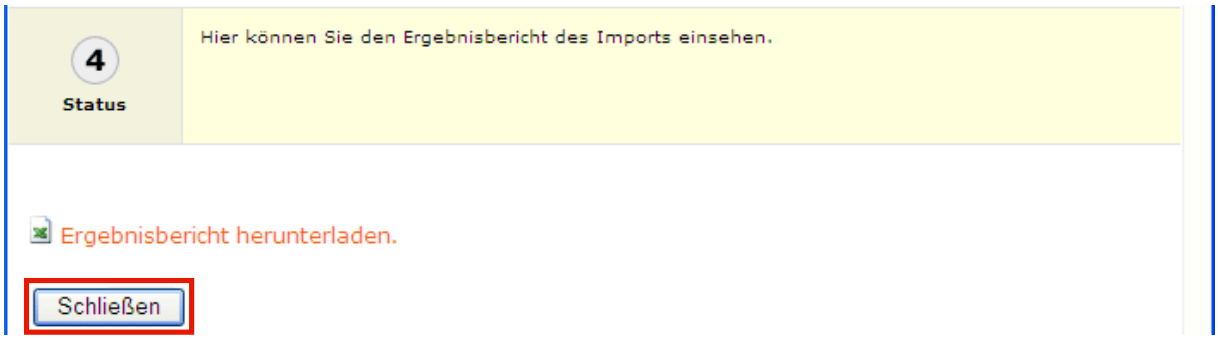

3
Bestätigung
Hier erhalten Sie einen Überblick über gesperrte Objekte sowie Dokumente, deren Inhalte überschrieben werden. Wenn ein Objekt gesperrt ist, so können seine Eigenschaften oder Inhalte nicht aktualisiert werden. Des Weiteren werden alle Dokumente aufgelistet, deren Inhalte ersetzt werden könnten. Bitte prüfen Sie die betroffenen Objekte bevor Sie den Import ausführen.
Bitte beachten Sie, dass mit dem Start des Importes neue Objekte erstellt, Inhalte von Dokumenten abgelegt oder ersetzt werden. Wenn dieser Prozess durch eine Anwenderaktion oder einen Fehler unterbrochen wird, so verbleiben die bis zu diesem Zeitpunkt erzeugten Objekte in der Datenbank. Ein Bericht listet alle Objekte auf, die importiert oder aktualisiert wurden.
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Bestätigen Sie das Hinweisfenster - anschließend wird der Import gestartet:

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.




Während des Importvorgangs wird Ihnen der aktuelle Status angezeigt.

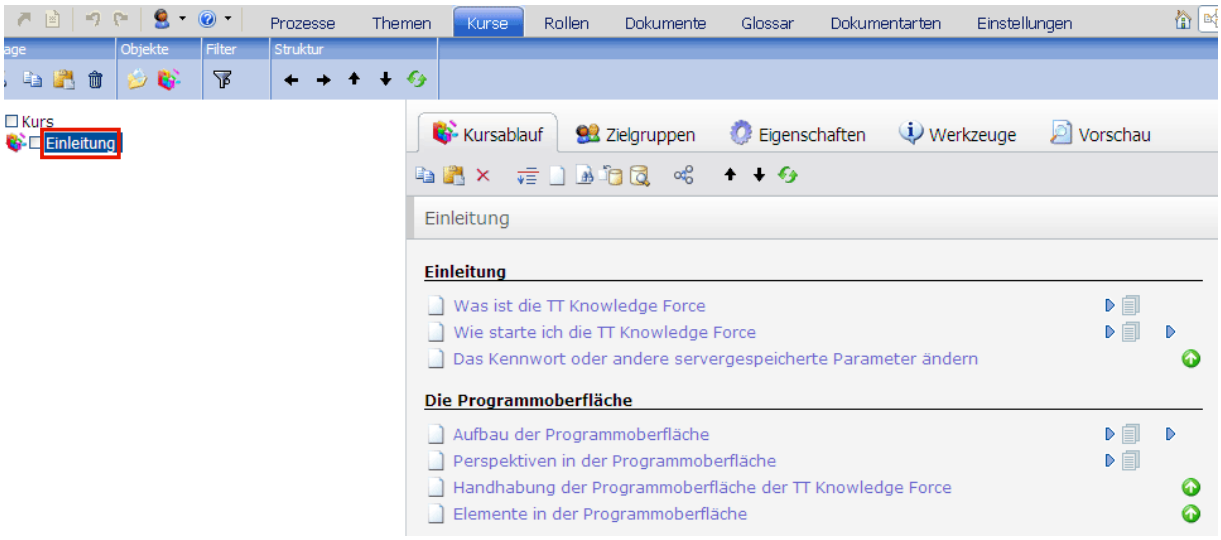



Nach erfolgtem Import können Sie sich den Ergebnisbericht ansehen. Klicken Sie dazu bei Bedarf auf "Ergebnisbericht herunterladen".

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Die Sicht "Strukturieren und Modellieren" wird nun wieder im Vordergrund angezeigt. Der importierte Kurs "Einleitung" ist zu sehen.

» Klicken Sie auf den Baumeintrag **Einleitung**.




Kurz nach dem Import sehen Sie bereits die gesamte Struktur des importierten Kurses. Dokumente, die mit dem Upload-Symbol gekennzeichnet sind, werden gerade in ihr Ziel-Repository hochgeladen. Nach einigen Minuten - sobald keines der Upload-Symbole mehr zu sehen ist - ist der Importvorgang vollständig abgeschlossen.

## 7.7 Aufgabenverwaltung

### 7.7.1 Was ist die Aufgabenverwaltung

Ein **Task** stellt eine Arbeitsanweisung oder einen Vermerk dar. Tasks sind nicht für den Endanwender sichtbar, sondern ausschließlich für den internen Gebrauch gedacht (etwa zur Vereinfachung der Arbeitsteilung). Tasks sind Bestandteil eines TT-Dokuments und werden mit diesem weitergegeben. Sie bleiben auch beim Ex- und Import einer TTCP-Datei erhalten.

**Tasks im Lokalen Arbeitsbereich**

Im Lokalen Arbeitsbereich kann über die Schaltfläche **Aufgabenliste anzeigen** in der Funk-

tionsgruppe **Ansicht** eine Liste eingeblendet werden, die die Tasks aller im Lokalen Arbeitsbereich vorhandenen Dokumente beinhaltet. Über einen Doppelklick auf einen Task wird das zugehörige Dokument im Dokumenteditor geöffnet und der zugeordnete Schritt angezeigt.

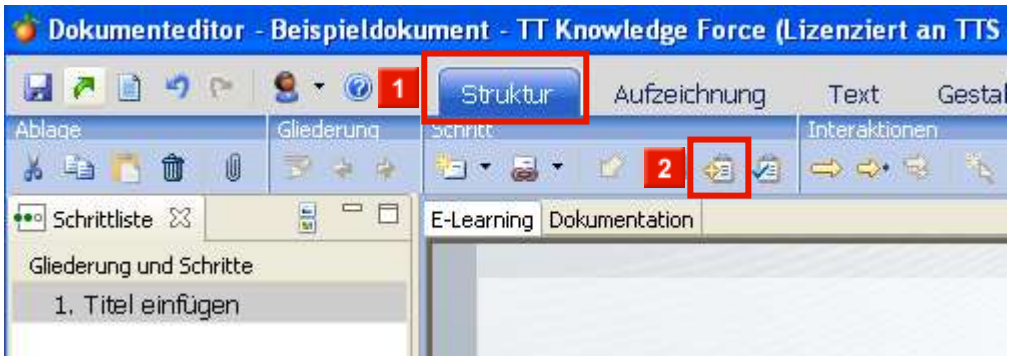
**Tasks in der Dokumentverwaltung**

Auch in der Sicht Strukturieren und Modellieren können Sie schnell prüfen, ob ein zu einem Prozess, Kurs oder Thema zugeordnetes Dokument Aufgaben enthält. Dazu muss lediglich die Anzeige der Aufgaben in der Listenansicht aktiviert sein.

**Tasks im Dokumenteditor**

Tasks können im Dokumenteditor sowohl in der Sicht E-Learning als auch in der Dokumentation zu einzelnen Schritten erstellt werden, wobei einem einzelnen Schritt auch mehrere Tasks zugewiesen werden können. Die Tasks zu einem TT-Dokument können übersichtlich in der Liste aller Tasks angezeigt werden. Die Liste rufen Sie über die Schaltfläche **Aufgabenliste anzeigen** in der Registerkarte **Struktur** auf (Tastaturkürzel: Alt + ⇧ + T).

### 7.7.2 Eine neue Aufgabe (Task) anlegen



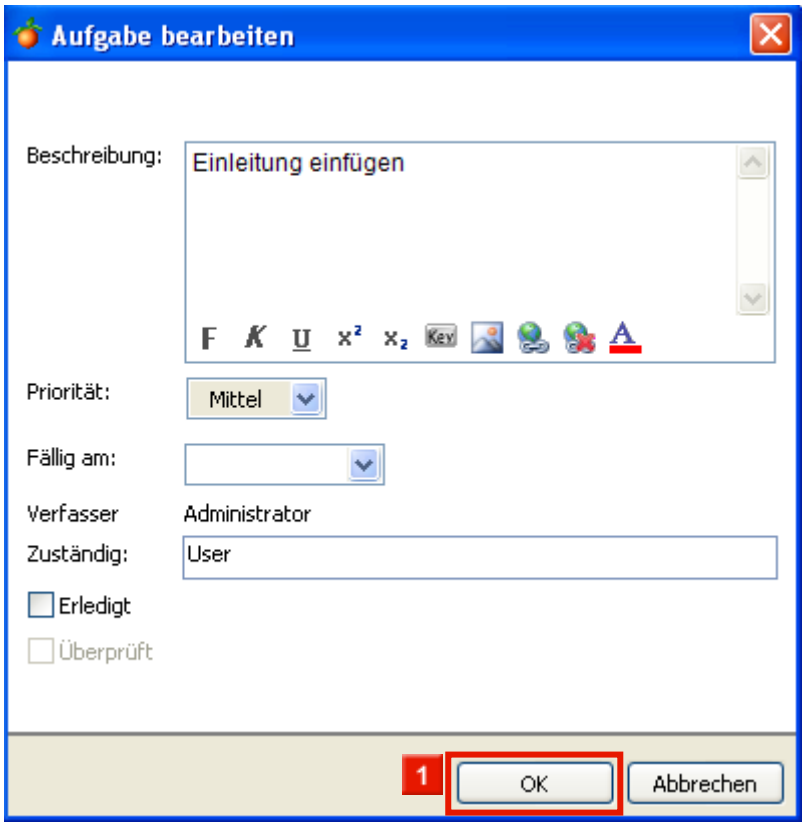

» 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Struktur**.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufgabe hinzufügen**.

Um eine Aufgabe zu einem Schritt zu erfassen, können Sie auch das Kontextmenü dieses Schritts verwenden.

» Geben Sie Text in den "Notizzettel" ein. In diesem Beispiel: **Einleitung einfügen**.

» 1 Die Aufgabenliste wird automatisch eingeblendet. Um die Aufgabe weiter zu bearbeiten: Führen Sie einen Doppelklick auf Einleitung einfügen aus.




Im sich nun öffnenden Dialogfenster können Sie die Aufgabe weiter definieren:

**Beschreibung**
Hier ändern Sie den im Notizzettel angezeigten Text zur Aufgabe.

**Priorität**
Der Aufgabe kann eine von drei Prioritätsstufen - Niedrig, Mittel, Hoch - zugewiesen werden. Die zur Auswahl stehenden Prioritätsstufen hängen von der jeweiligen Konfiguration ab und können kundenspezifisch angepasst werden.

**Fällig am**
Hier können Sie für die Aufgabe ein Fälligkeitsdatum bestimmen. Die Angabe eines Datums ist optional.

**Verfasser**
Hier wird automatisch der Benutzername hinterlegt.

**Zuständig**
Hier kann der Aufgabe eine verantwortliche Person zugewiesen werden. Diese Angabe ist optional.

**Erledigt**
Über dieses Feld kann die Aufgabe als 'Erledigt' markiert werden.

**Überprüft**
Wurde eine Aufgabe als 'Erledigt' gekennzeichnet, ist auch das Feld 'Überprüft' aktiviert und kann, sofern der Task als erledigt gilt, markiert werden.

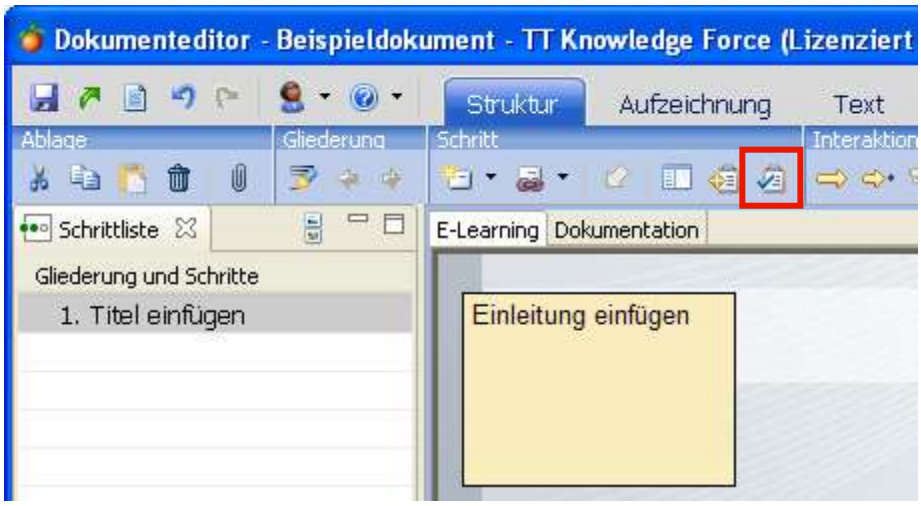
» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die Notizzettel lassen sich wie Textboxen frei verschieben. Zudem kann ihre Breite angepasst werden. So kann jede Aufgabe genau an der Position in dem Schritt angezeigt werden, wo noch Änderungen vorzunehmen sind.

Falls die Notizzettel beim Bearbeiten stören, lassen sie sich über die Schaltfläche (neben der Bildschirmlupe) aus- und bei Bedarf wieder einblenden. Beim Öffnen eines Dokuments werden stets alle Notizzettel angezeigt, auch wenn sie beim letzten Schließen des Dokuments ausgeblendet waren.

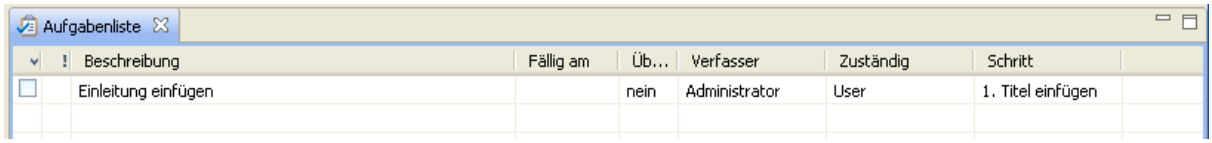
In der Dokumentation werden die Notizzettel ebenfalls beim jeweiligen Schritt angezeigt. Sie erscheinen dort jedoch - nicht verschiebbar - am rechten Fensterrand. Bei Bedarf lassen sich die Zettel auch in dieser Perspektive temporär ausblenden.

### 7.7.3 Aufgaben im Dokumenteditor anzeigen lassen




Um sich die Liste aller Aufgaben zu einem Dokument anzeigen zu lassen, benutzen Sie die Schaltfläche **Aufgaben anzeigen** innerhalb der Arbeitsaufgabe Struktur.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufgaben anzeigen**.



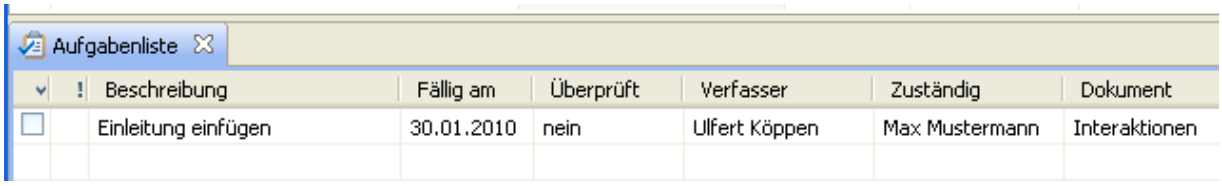

Die Liste aller Tasks des Dokuments wird Ihnen nun angezeigt. Um die Liste wieder auszublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Um eine Aufgabe als abgeschlossen zu kennzeichnen, klicken Sie einfach auf deren Auswahlkästchen .

### 7.7.4 Aufgaben im Lokalen Arbeitsbereich anzeigen lassen

Im Lokalen Arbeitsbereich können Sie sich eine Liste der Aufgaben aller TT-Dokumente anzeigen lassen.

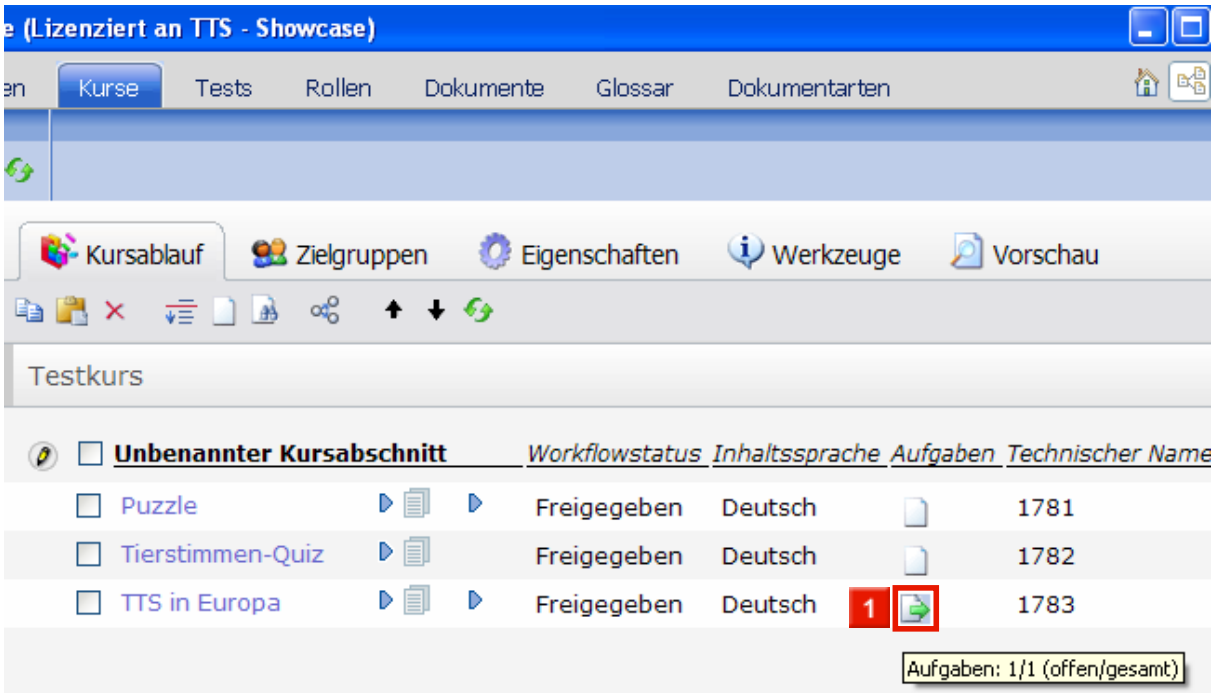
» Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Aufgabenliste anzeigen**, oder verwenden Sie die Tastenkombination Alt + ⇧ + T.




Die Liste der Aufgaben wird nun angezeigt. Führen Sie auf einer der Aufgaben in der Liste einen Doppelklick aus, wird das entsprechende Dokument im Dokumenteditor geöffnet, und zwar in der Ansicht des Schrittes, auf den sich die Aufgabe bezieht.

### 7.7.5 Aufgaben in der Dokumentverwaltung überprüfen

Auch in der Sicht **Strukturieren und Modellieren** können Sie sich schnell einen Überblick verschaffen, ob noch Aufgaben zu einem Dokument vorhanden sind:




1 Berühren Sie das Aufgaben-Icon des letzten Dokuments mit der Maus.

Die Anzahl der offenen sowie der insgesamt im Dokument vorhandenen Aufgaben werden

Ihnen als Tooltip angezeigt. Der grüne Pfeil im Icon des untersten Dokuments zeigt Ihnen direkt an, dass dieses Dokument noch offene Aufgaben enthält. Sobald alle Aufgaben als erledigt gekennzeichnet wurden, wird das Symbol wie bei den beiden darüber angezeigten Dokumenten dargestellt.

Falls die Spalte "Aufgaben" bei Ihnen nicht angezeigt wird, wenden Sie sich an den Systemadministrator der TT Knowledge Force. Dieser kann veranlassen, dass zu Objekten des Typs "Dokument" die Aufgaben / Tasks angezeigt werden.

# 8 Verwaltung von Templates, Vorlagen und Konfigurationen

## 8.1 Templates erstellen und bearbeiten

### 8.1.1 Ein Template erstellen

Bevor Sie ein Template erstellen, müssen Sie sich entscheiden, ob Sie ein **eigenes** oder ein **globales** Template generieren möchten.

- Ein Eigenes Template wird über Ihren Lokalen Arbeitsbereich verwaltet und kann dort jederzeit zur Bearbeitung geöffnet werden. In der Regel steht es ausschließlich Ihnen zur Verfügung.
- Ein Globales Template dient der Einheitlichkeit und Vereinfachung von kollaborativen Arbeitsszenarien.

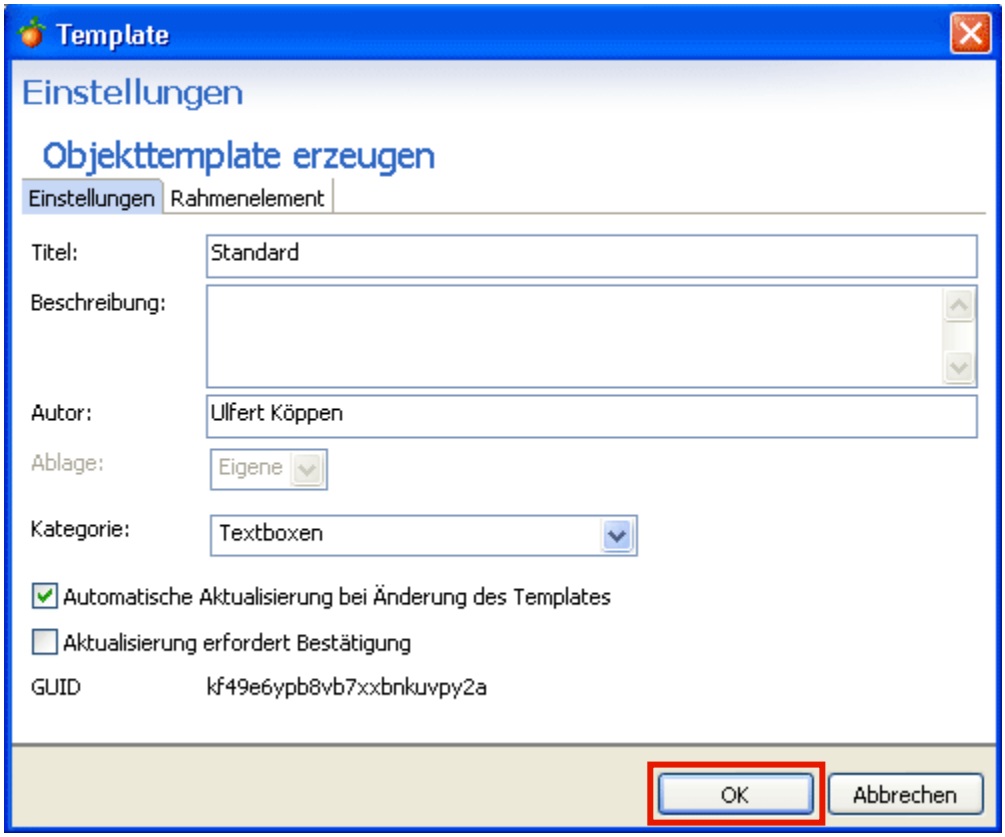
Beachten Sie, dass globale Templates nur erstellt oder bearbeitet werden können, wenn zuvor die Konfiguration ausgeliehen wurde. Sie können die Konfiguration im Einstellungsmenü ausleihen, das Sie über die Schaltfläche **Einstellungen** öffnen können. Allerdings existiert der entsprechende Menüeintrag nur, wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.

Grundsätzlich können Sie zwei Arten von Templates erstellen: Objekt- oder Schritt-Templates. Um ein Objekt-Template zu erstellen, markieren Sie das gewünschte Objekt und benutzen Sie die Schaltfläche **Aus den selektierten Objekten ein Objekt-Template erzeugen**. Möchten Sie ein Schritt-Template erstellen, markieren Sie zunächst in der Schrittliste den gewünschten Schritt. Benutzen Sie dann die Schaltfläche **Aus dem selektierten Schritt ein Schritt-Template erzeugen**.

In diesem Beispiel wird ein **eigenes** Objekt-Template erzeugt.

Sobald Sie ein Template erzeugt haben, steht Ihnen das jeweilige Template unmittelbar zur Verfügung und kann über die Auswahllisten **Schritt-Template einfügen** und **Objekt-Template einfügen** eingefügt werden.

» Da das gewünschte Objekt bereits markiert ist, benutzen Sie nun die Schaltfläche **Aus den selektierten Objekten ein Objekt-Template erzeugen**.




In dem Dialogfenster, das sich öffnet, legen Sie die Metadaten des Templates fest. Zunächst können Sie einen Titel und eine Beschreibung für das neue Template festlegen.

» Geben Sie einen Titel für das Template ein. In diesem Beispiel: **Standard**.

Wenn Sie den Templatetitel mehrsprachig pflegen möchten, können Sie das wie folgt tun: geben Sie den englischen Default-Titel ein, gefolgt von zwei "| Pipe"-Symbolen, gefolgt vom passenden Sprachkürzel, gefolgt von "=alternativer Titel" ein, etwa:

*Textbox standard||de-de=Normale Textbox*

Wird die Sprache der Benutzeroberfläche der TT Knowledge Force geändert, wird der Templatename entsprechend angezeigt.

Der Autor ergibt sich automatisch aus Ihrer Anmeldung am System, kann jedoch auch geändert werden. Die Ablage - ob globales oder eigenes Template - haben Sie bereits festgelegt, da Sie die Funktion zum Erzeugen eines Templates in der Funktionsgruppe **Erstellung eigenes** benutzt haben. Über eine Auswahlliste können Sie festlegen, in welcher Kategorie innerhalb der Auswahlliste der Objekt-Templates das Template angezeigt werden soll.

Darüber hinaus können Sie wählen, ob eine automatische Aktualisierung des Templates zugelassen wird und ob diese Aktualisierung einer Bestätigung bedarf.

Die ID gibt die technische Identifikationsnummer des Objekt-Templates an.

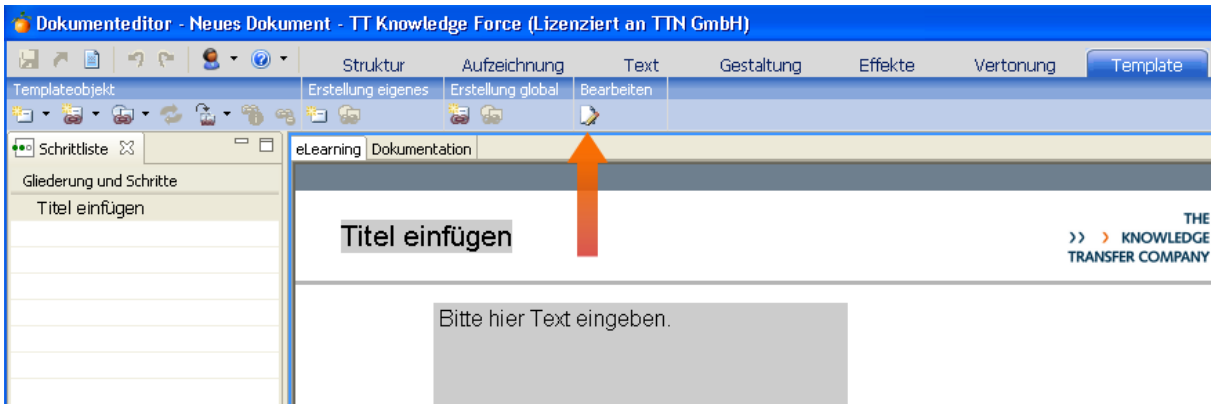
Auf der Registerkarte 'Rahmenelement' können Sie bei Bedarf weitere Einstellungen zum Rahmenelement vornehmen.

» Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **OK**.

Sie haben erfolgreich ein eigenes Objekt-Template erzeugt. Es steht Ihnen jetzt in der Auswahlliste der eigenen Objekt-Templates zur Verfügung und kann von dort aus jederzeit eingefügt werden. Allerdings kann es nur begrenzt bearbeitet werden, da die Standard-Berechtigung lediglich das Löschen des Objekts erlaubt. Um die Berechtigungen zu ändern, müssen Sie das Template im Templateeditor zur Bearbeitung öffnen.

### 8.1.2 Ein Template zur Bearbeitung öffnen

#### 8.1.2.1 Templates aus einem Dokument zur Bearbeitung öffnen




Möchten Sie ein Template bearbeiten, während Sie sich im Dokumenteditor befinden, markieren Sie das gewünschte Template und benutzen die Schaltfläche **Ausgewähltes Template bearbeiten** innerhalb der Arbeitsaufgabe **Template**. Daraufhin wird das ausgewählte Template zur Bearbeitung im Templateeditor geöffnet. Globale Templates können nur bearbeitet werden, wenn die entsprechende Berechtigung dazu besteht. Zudem muss dazu die Konfiguration vom Server ausgeliehen sein.

#### 8.1.2.2 Templates aus dem Arbeitsbereich zur Bearbeitung öffnen

Um ein Template aus dem Arbeitsbereich zur Bearbeitung zu öffnen, wählen Sie zunächst das gewünschte Template aus der Liste der Templates aus.

» 1 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Vorlagen**.

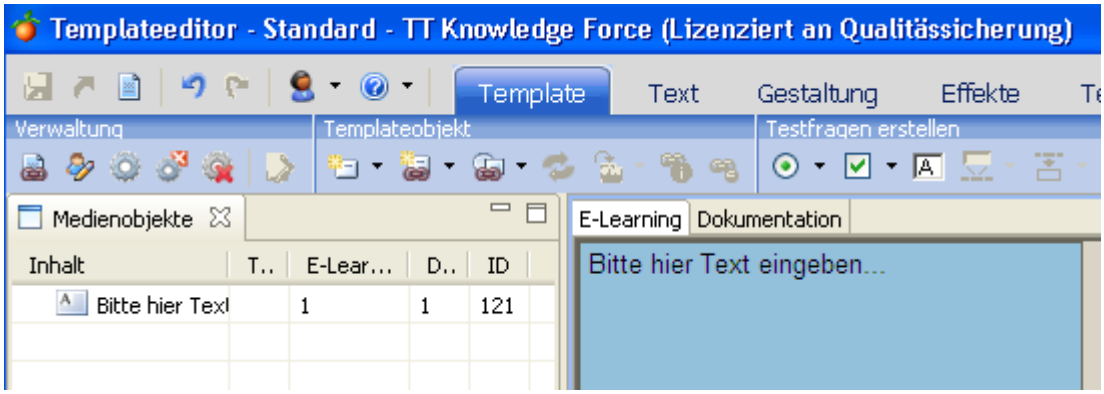
In diesem Beispiel soll das Template einer eigenen Textbox bearbeitet werden.

» 2 Öffnen Sie die Auswahlliste der Templates über die Schaltfläche **Template zur Bearbeitung öffnen**.

» 3 Berühren Sie den Menüeintrag **Eigene** mit der Maus.

» 4 Berühren Sie den Listeneintrag **Textboxen** mit der Maus.

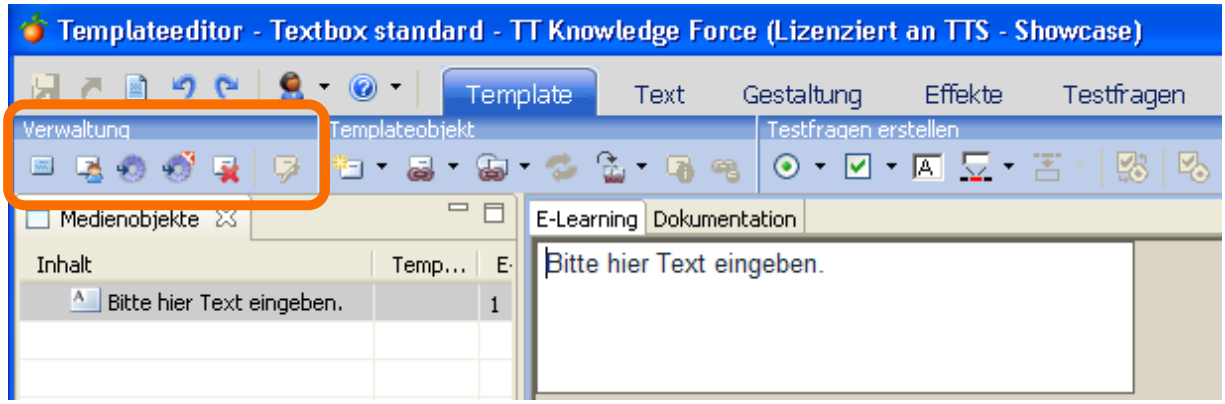
» 5 Wählen Sie den Listeneintrag **Standard** aus.




Das ausgewählte Template wird im Templateeditor geöffnet und kann hier bearbeitet werden.

### 8.1.3 Aufbau der Oberfläche des Template-Editors

Im Templateeditor finden Sie - neben den aus dem Dokumenteditor bekannten Arbeitsaufgaben Text, Gestaltung und Effekte - die Arbeitsaufgabe Template. Innerhalb dieser Arbeitsaufgabe befinden sich spezielle Funktionen Templates betreffend, angefangen bei der Funktionsgruppe **Verwaltung**. Diese beinhaltet die Funktionen zur Pflege der Eigenschaften des Templates, zur Berechtigung und Veröffentlichung.




**Template-Eigenschaften bearbeiten**
Mit dieser Funktion können Sie ein Dialogfenster öffnen, das die Metadaten zu dem Template enthält.

**Template-Berechtigung bearbeiten**
Mit dieser Funktion können Sie ein Dialogfenster öffnen, in dem Sie detaillierte Angaben zu den Rechten aller im Template enthaltenen Objekte machen können. Sprich welche Attribute bei Verwendung des Templates verändert werden dürfen.

**Änderungen am Template lokal anwenden**
Mit dieser Funktion werden die am Template gemachten Änderungen angewendet, so dass zukünftig das geänderte Template zur Verfügung steht. Das geänderte Template kann nun eingefügt werden und schon existierende Instanzen werden beim Öffnen des Dokuments aktualisiert bzw. zur Aktualisierung vorgeschlagen.

**Änderungen am Template lokal anwenden, den Editor schließen und das Template aus dem lokalen Arbeitsbereich entfernen**
Siehe Änderungen am Template lokal anwenden. Zusätzlich wird der Templateeditor geschlossen und das Template aus dem lokalen Arbeitsbereich entfernt. Das Template bleibt dabei selbstverständlich in der Liste der Templateobjekte erhalten.

**Änderungen verwerfen und Template aus dem lokalen Arbeitsbereich entfernen**
Mit dieser Funktion können Sie die an einem Template vorgenommenen Änderungen wieder verwerfen.

**Ausgewähltes Template bearbeiten**
Mit dieser Funktion können Sie ein im Template enthaltenes anderes Template im Templateeditor zur Bearbeitung öffnen.

Soll ein globales Template bearbeitet werden, muss zuvor die Konfiguration vom Server heruntergeladen worden sein. Sollen nun die lokalen Änderungen an einem globalen Template allgemein wirksam werden, müssen zunächst die Änderungen am Template lokal angewendet und dann die Konfiguration veröffentlicht werden.

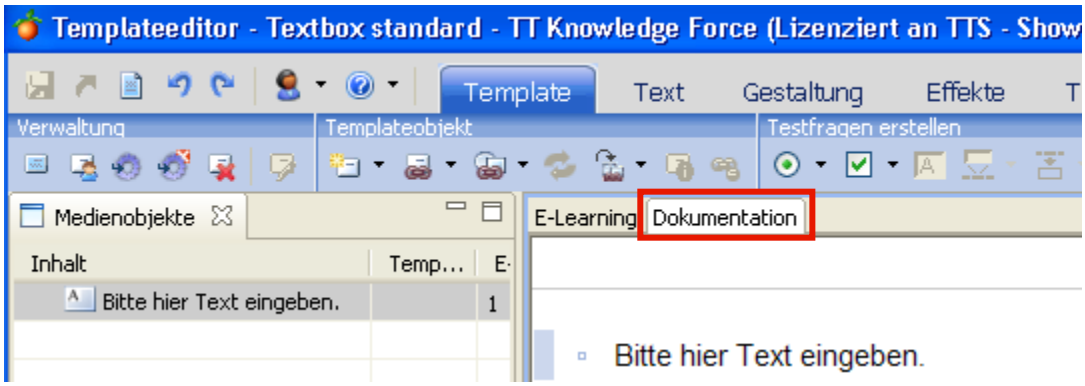
Die Funktionsgruppe **Templateobjekt** bietet Ihnen die Möglichkeit, über das Einfügen von Templates in das derzeit zur Bearbeitung geöffnete Template eine Verschachtelung von Templates ineinander zu erreichen.

Über die Funktionen, die sich innerhalb der Funktionsgruppe **Testfragen erstellen** befinden, haben Sie die Möglichkeit, Testfragenelementen einzubinden und so Vorlagen für Testfragen zu erzeugen.

Der Templateeditor enthält keine Schrittliste, da ein Template entweder aus einem oder mehreren Einzelobjekten oder aus einem einzigen Schritt besteht. Die übliche Position der Schrittliste wird im Templateeditor von der Liste der Medienobjekte eingenommen. In dieser werden die im Template enthaltenen Medienobjekte separat aufgeführt. Darüber hinaus können Sie sich die Ansicht Eigenschaften einblenden lassen (Alt+⇧+P).

Da in einem Template beide Medien - E-Learning und Dokumentation - enthalten sind, können auch beide gepflegt werden. Es sind daher auch beide WYSIWYG-Sichten verfügbar.

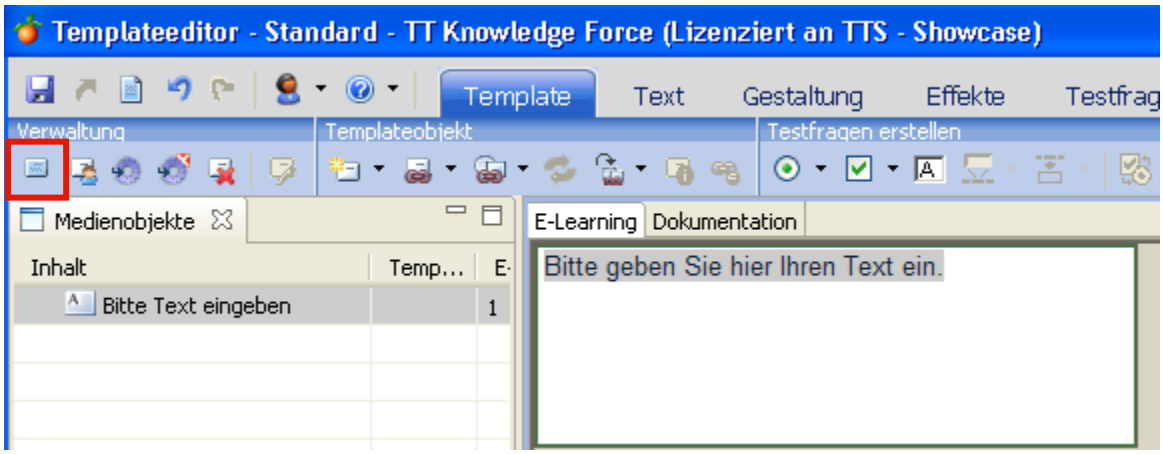
» Wechseln Sie in die **Dokumentationsansicht**.



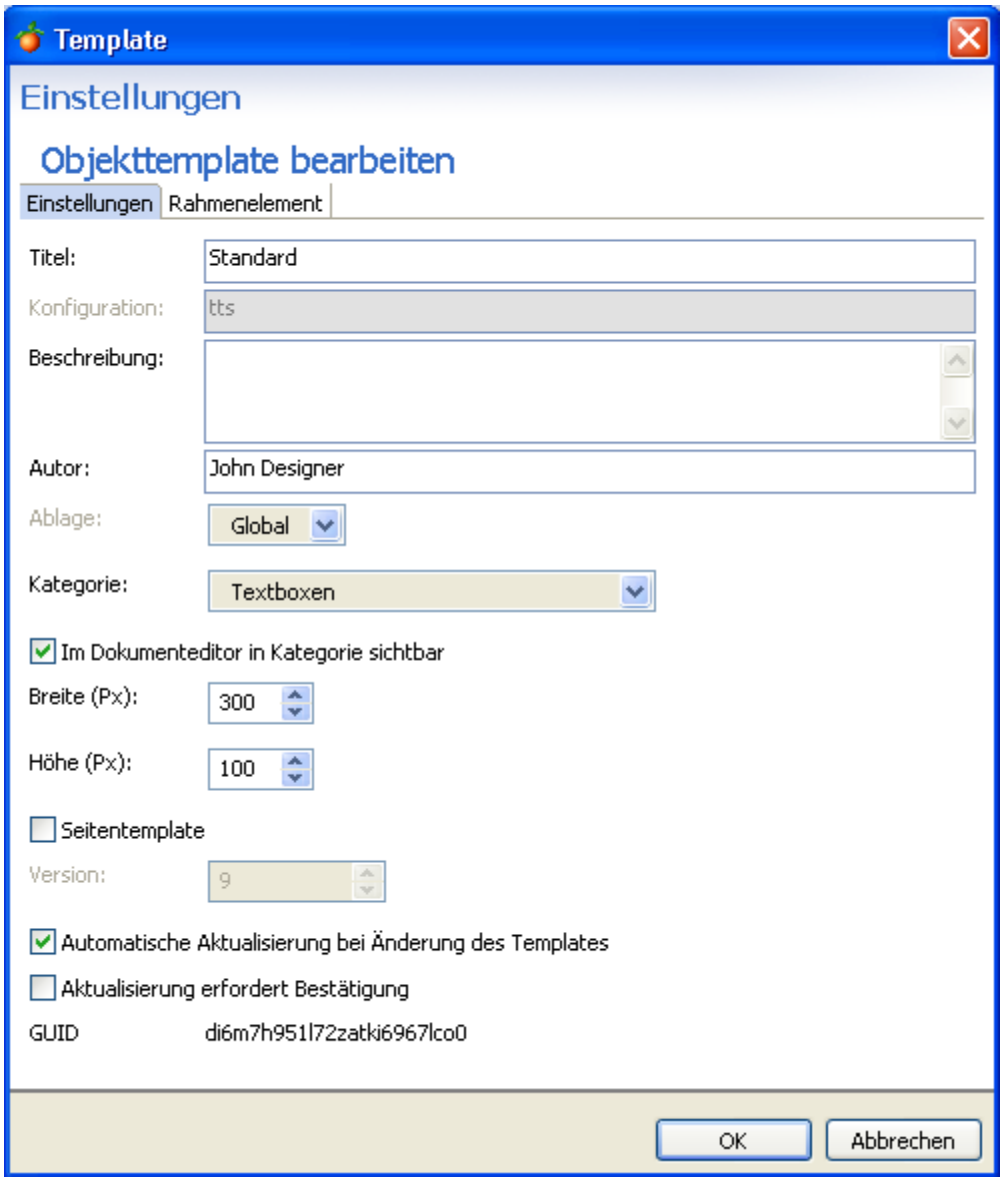

Beide Ansichten - E-Learning und Dokumentation - werden wie im Dokumenteditor gehandhabt.

### 8.1.4 Eigenschaften eines Templates ändern

Um die Eigenschaften des Templates einzusehen und ggfs. zu bearbeiten, benutzen Sie die Schaltfläche **Template-Eigenschaften bearbeiten**.




» Öffnen Sie die **Template-Eigenschaften**.




Ihnen werden nun in einem Dialogfenster die Details zu dem ausgewählten Template angezeigt. Die Detailinformationen finden Sie im Kapitel 'Zusatzfunktionen von Templates'. Auf

der Registerkarte "Rahmenelement" finden Sie die Einstellungen zum Template-Rahmenelement.

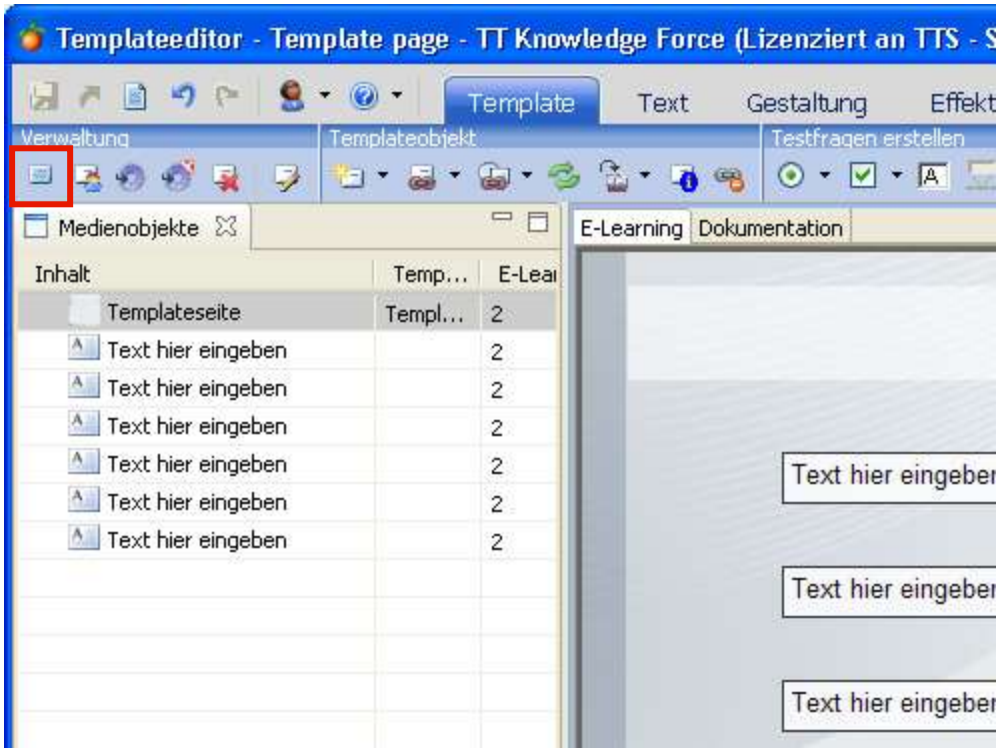
Sie können Eigene Templates in Globale Templates umwandeln, indem Sie die das Dropdownfeld **Ablage** entsprechend von "Eigene" auf "Globale" umstellen. Beachten Sie aber, dass Sie auf diese Weise *nicht* Globale Templates zu Eigenen Templates umdefinieren können.

Wenn Sie den Templatetitel mehrsprachig pflegen möchten, können Sie das wie folgt tun: geben Sie den englischen Default-Titel ein, gefolgt von zwei "| Pipe"-Symbolen, gefolgt vom passenden Sprachkürzel, gefolgt von "=alternativer Titel" ein, etwa:

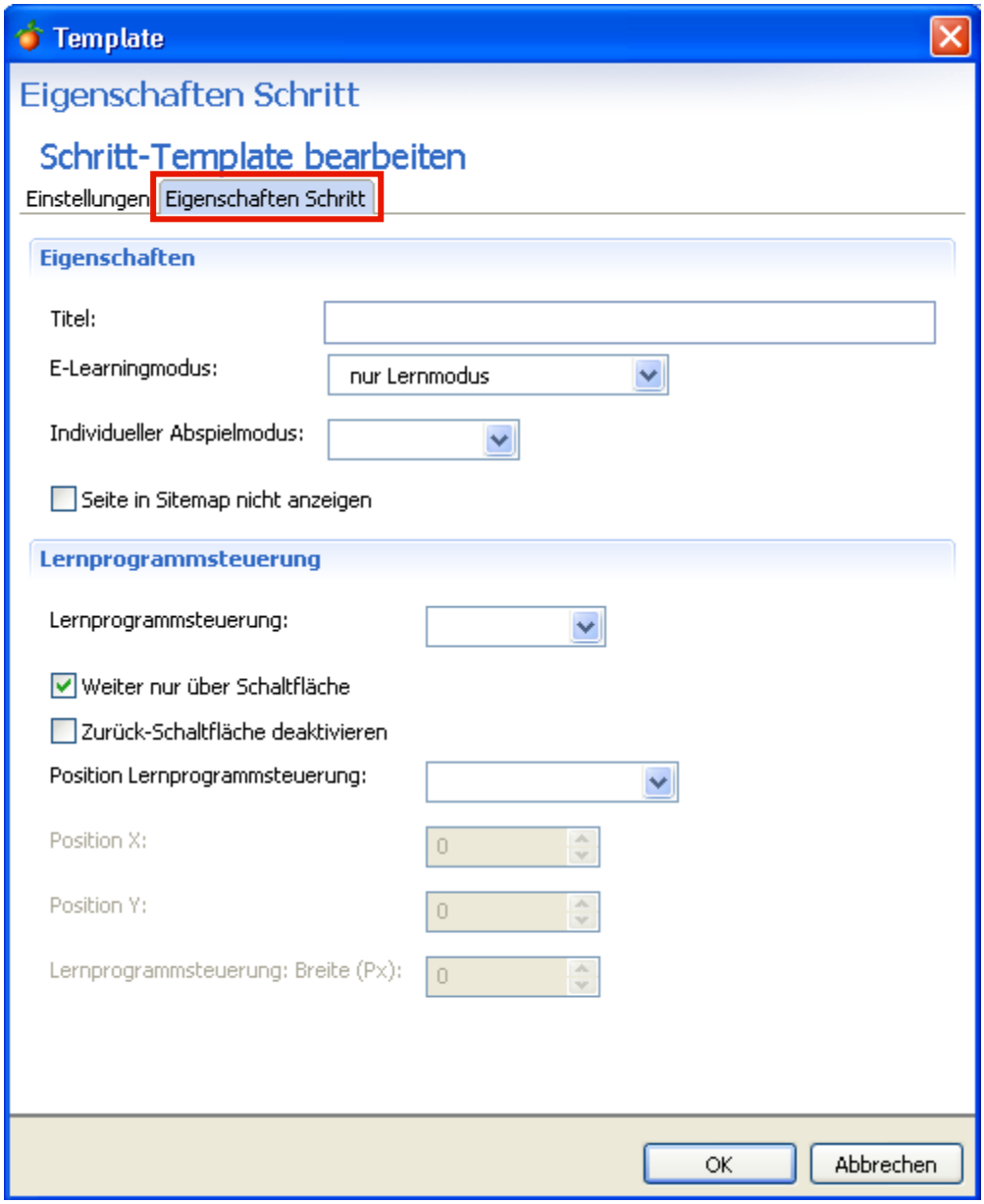
Textbox standard||de-de=Normale Textbox

Wird die Sprache der Benutzeroberfläche der TT Knowledge Force umgeschaltet, wird der Titel in der passenden Sprache angezeigt, falls gepflegt.

**Bei einem Seitentemplate können Sie die Schritteigenschaften wie folgt ändern:**




» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Template-Eigenschaften bearbeiten**.

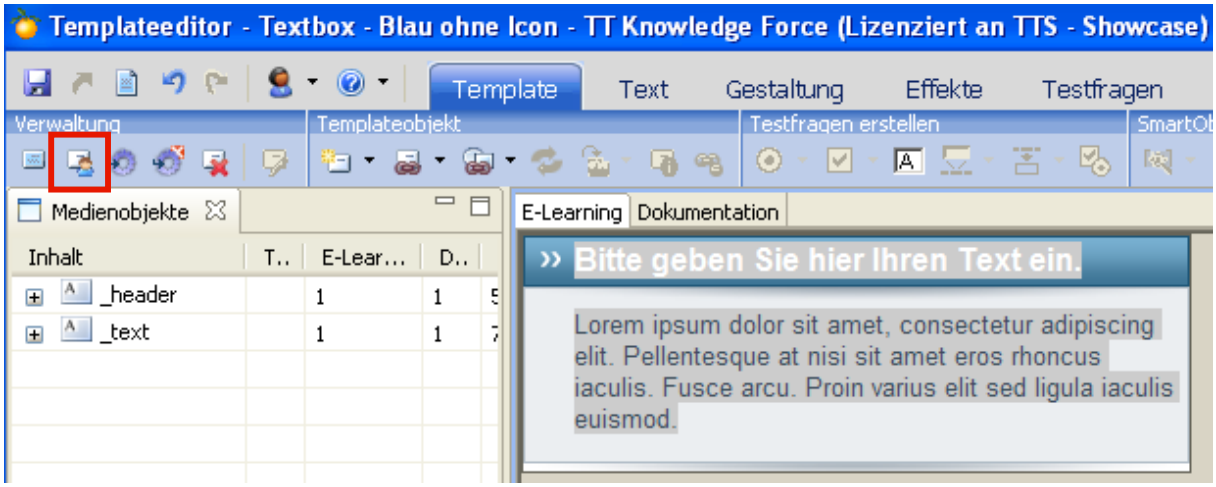



» Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigenschaften Schritt**.

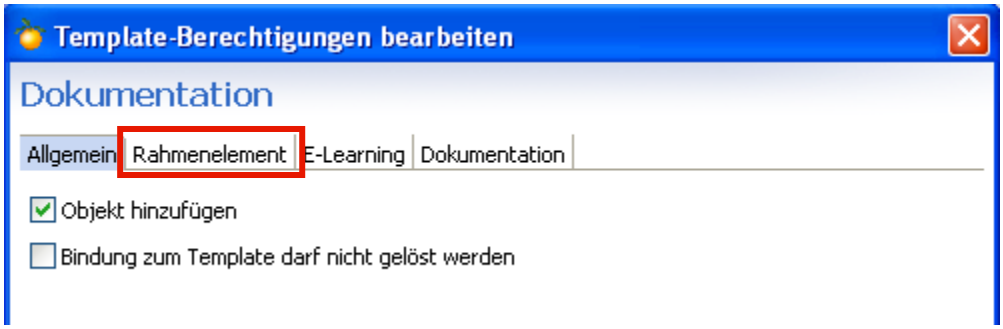
Sie können nun die entsprechenden Eigenschaften des Templateschritts einsehen und ändern, etwa die Einstellung "Weiter nur über Schaltfläche" auf "ja" setzen.

### 8.1.5 Berechtigungen in einem Template festlegen

Um die Rechte für ein Template festzulegen, benutzen Sie die Schaltfläche **Template-Berechtigung bearbeiten**.



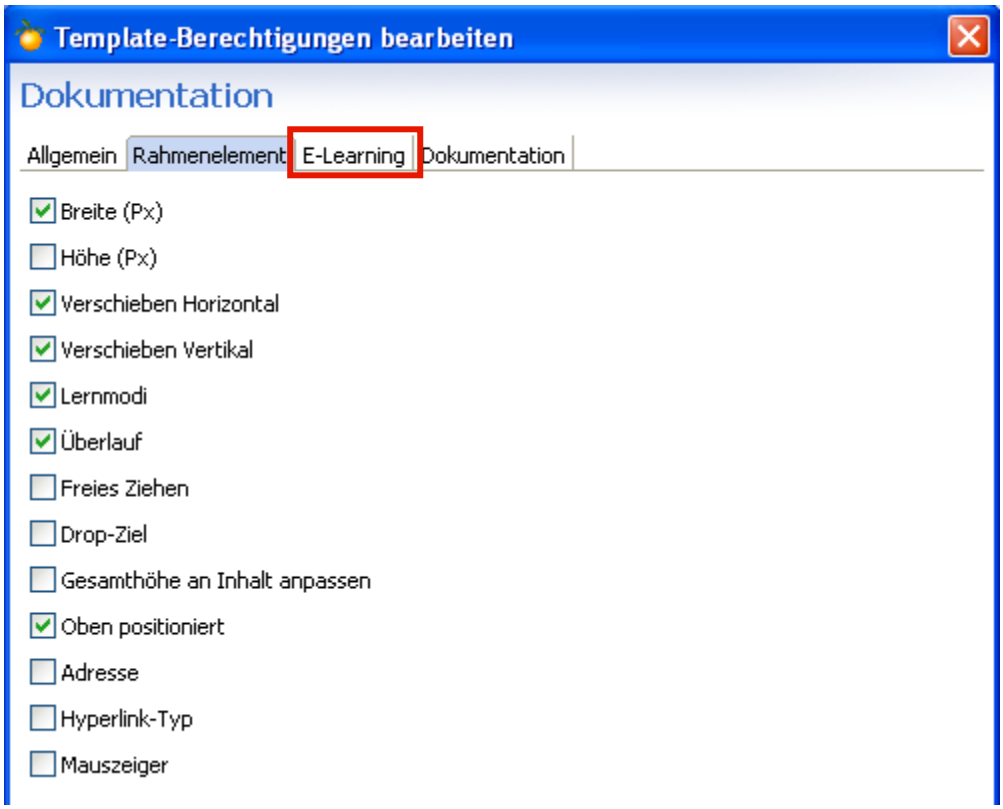

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Template-Berechtigung bearbeiten**.



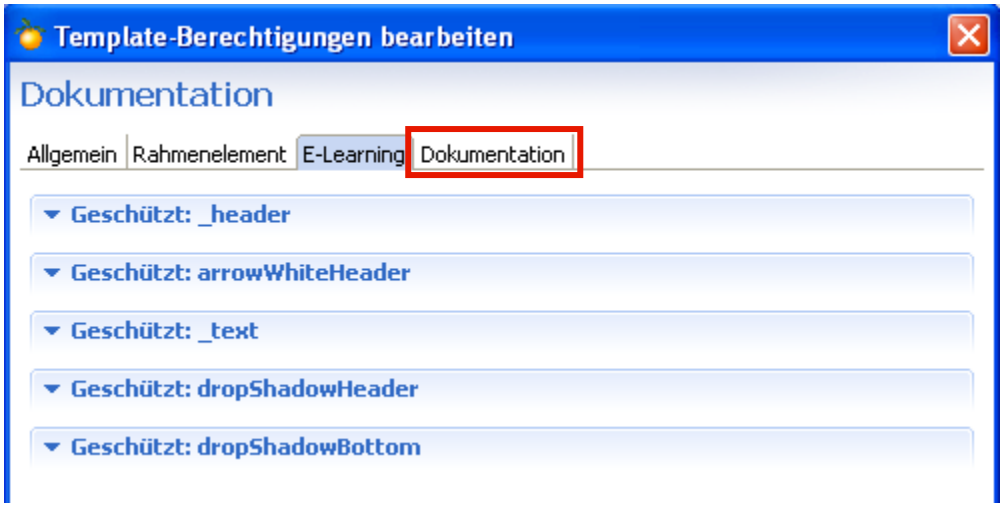

In diesem Dialogfenster können Sie detailliert festlegen, in welchem Maße das Template, nachdem es eingefügt wurde, editiert werden darf. Die zur Verfügung stehenden Eigenschaften sind objektspezifisch. Indem Sie eine Option aktivieren, geben Sie sie zum Editieren frei. Ist umgekehrt eine Option nicht aktiviert, kann der Autor keine andere Einstellung vornehmen als im Template gesetzt.

Um zu verhindern, dass gegebenenfalls über die Funktion "Bindung zum Template lösen" die hier vorgenommene Rechtevergabe umgangen wird, kann der Template-Designer die Option "Bindung zum Template darf nicht gelöst werden" im Bereich **Allgemein** setzen (diese Einstellung wird ungültig, wenn das zugrunde liegende Template gelöscht wird). Zudem kann festgelegt werden, ob man dem Template ein Objekt hinzufügen darf.

» Klicken Sie auf die Registerkarte **Rahmenelement**.

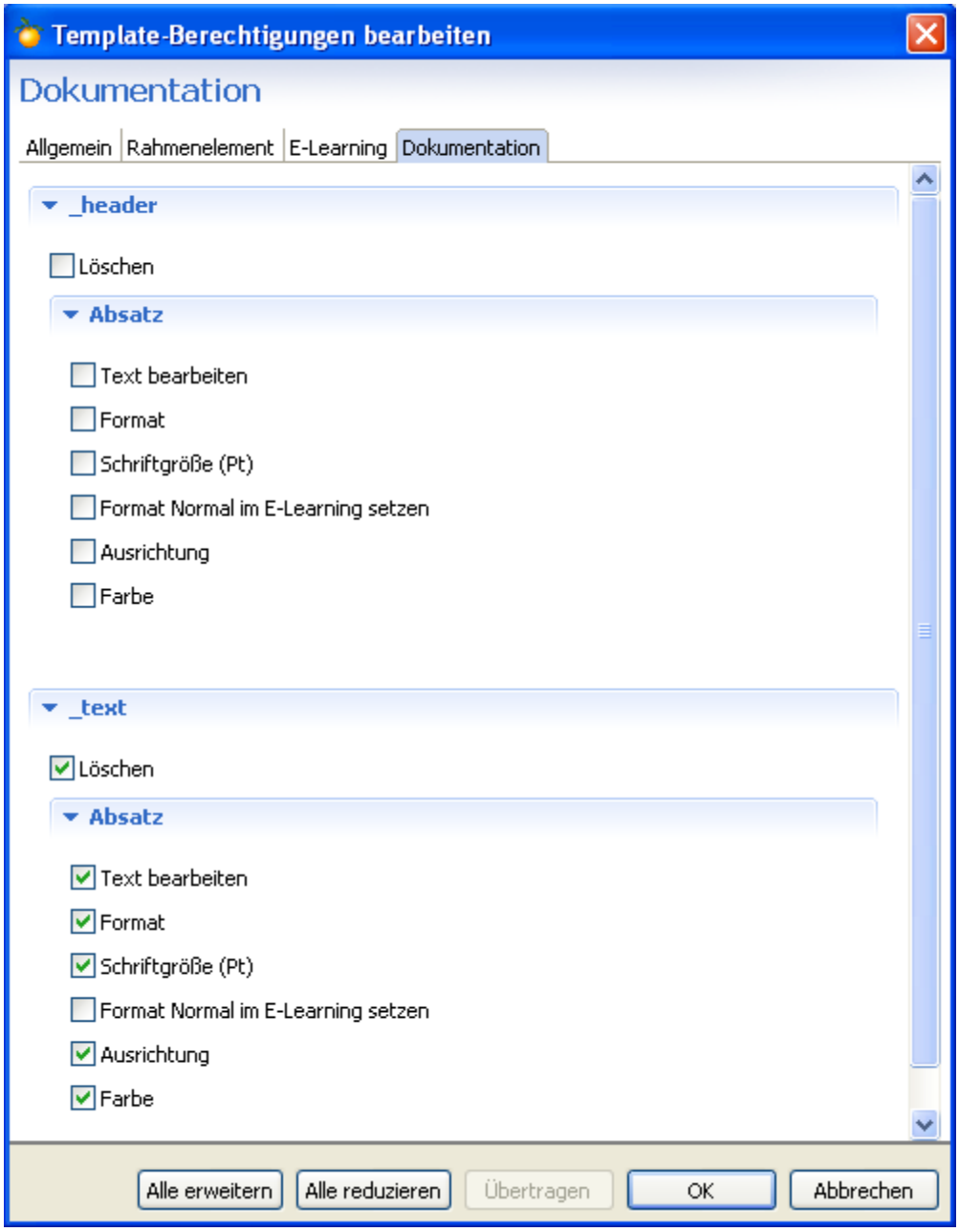



» Klicken Sie auf die Registerkarte **E-Learning**.




Wenn im Einstellungsdialog für die Template-Berechtigungen "Geschützt" angezeigt wird, werden die entsprechenden Objekte nach dem Einfügen des Templates nicht im Dokumenteditor angezeigt. Im Beispiel ist dies gewollt, damit die Autoren in der Liste der Medienobjekte nur das eigentliche Template angezeigt bekommen, nicht aber die Unterobjekte, aus denen das Template besteht. Um die Berechtigungen einstellen zu können, müssen Sie die geschützten Objekte markieren (entweder direkt oder über die Liste der Medienobjekte) und den Schutz (symbolisiert durch das Schloss-Symbol) aufheben.

» Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumentation**.




***Beispiel für die Berechtigungen in der Dokumentation***

**Text bearbeiten**
Diese Option ist aktiviert, daher darf der vorgegebene Text bearbeitet werden.

**Format**
Diese Option ist aktiviert, daher darf nachträglich das Format geändert werden.

**Schriftgröße**
Diese Option ist aktiviert, somit darf die Schriftgröße vom Autor bei Bedarf angepasst werden.

**Format Normal im E-Learning setzen**
Diese Option ist nicht aktiviert. Daher darf das in der Dokumentation gewählte Textformat im E-Learning nicht unterdrückt werden.

**Ausrichtung**
Da diese Option aktiviert ist, kann die Textausrichtung des Absatzes geändert werden.

**Farbe**

Da diese Option aktiviert ist, kann die Farbe eines Absatzes geändert werden.

Verhalten der Option „Farbe“ bei Template-Aktualisierungen: Die Textfarbe in bestehenden Templates wird mit der geänderten Farbe überschrieben, sofern die Berechtigung zum Setzen der Textfarbe im Template nicht (!) gegeben ist. Übernommen wird die Schriftfarbe des ersten Zeichens in der Textbox

Um die Übersichtlichkeit in diesem Dialogfenster zu erhöhen, können Sie die einzelnen Rubriken über die Schaltflächen **Alle erweitern** bzw. **Alle reduzieren** auf- oder zuklappen. Einzelne Elemente können Sie auch über die kleinen Pfeil-Schaltflächen links von ihrem Titel erweitern oder reduzieren.

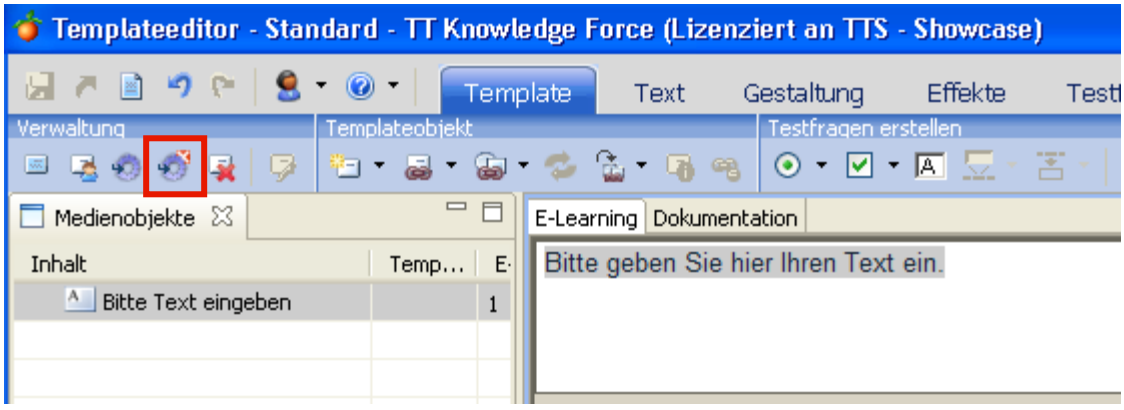
Um schnell alle Berechtigungen zu- oder abzuwählen: Nehmen Sie zunächst an einem beliebigen Auswahlkästchen die gewünschte Änderung vor (aktivieren Sie z.B. das Kästchen vor "Farbe"). Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Übertragen", übernehmen sämtliche Auswahlkästchen den gerade gewählten Zustand. Einzelne Abweichungen von dieser Vorgabe setzten Sie dann wie gewohnt durch entsprechendes Zu- oder Abwählen der jeweiligen Option.

### 8.1.6 Ein Template veröffentlichen bzw. speichern

Damit die Änderungen wirksam werden, die Sie an einem Template vorgenommen haben, bestehen zwei Möglichkeiten:

**Änderungen am Template lokal anwenden**
Der Templateeditor bleibt geöffnet, aber die Änderungen am Template werden lokal sofort wirksam.

**Änderungen am Template lokal anwenden, den Editor schließen und das Template aus dem lokalen Arbeitsbereich entfernen**
Der Templateeditor wird geschlossen und die Änderungen am Template werden sofort lokal wirksam. Außerdem wird das Template aus dem Arbeitsbereich entfernt.




» Benutzen Sie die Schaltfläche **Änderungen am Template lokal anwenden, Editor schließen und Template aus dem Arbeitsvorrat entfernen**.

Selbstverständlich können Sie die Änderungen, die Sie an einem Template vorgenommen haben, auch wieder verwerfen. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche **Än-**

**derungen verwerfen und das Template aus dem lokalen Arbeitsbereich entfernen.**

Der Templateeditor wurde geschlossen. Sie befinden sich wieder im lokalen Arbeitsbereich.

### 8.1.7 Was ist bei der Erstellung und Pflege von Templates zu beachten

Bitte prüfen Sie bei der Erstellung von Templates grundsätzlich, ob die Berechtigung auf den einzelnen Objekten Ihren Wünschen entspricht. Im Dokumenteditor können Sie die Berechtigung am besten einstellen, wenn Sie das Objekt markiert haben.

Benennen Sie die in Ihren Templates verwendeten Objekte immer eindeutig und halten Sie die Benennung einheitlich über alle Templates durch. Dies ist vor allem dann wichtig, wenn nach dem Befüllen eines Templates die erstellten Inhalte in ein anderes Template überführt werden sollen. Die Zuweisung erfolgt immer anhand des Objekttyps und des Namens. Über die Benennung steuern Sie als Template-Autor somit, dass Inhalte richtig zugewiesen werden.

Objekt- und Seitentemplates können neben Medienobjekten wiederum Objekttemplates beinhalten. Bitte beachten Sie jedoch, dass es ab der zweiten Verschachtelungsebene zu Verzögerungen beim Aufbau einer Seite in der E-Learning-Ansicht und später im Browser beim Abspielen des Produkts kommen kann. Gleiches gilt für die Verschachtelung von Objekten über mehrere Ebenen und die Anbindung von Objekten an andere Objekte. Achten Sie daher darauf, dass Ihre Templates möglichst klar und einfach aufgebaut sind.

Beim Erstellen von globalen Templates ist die Nutzung eigener Templates nicht möglich. Wird bei der Erzeugung eines globalen Templates ein eigenes Template verwendet, wird für das verwendete Objekt die Bindung zum Template gelöst. Somit können Konflikte zwischen eigenen und globalen Templates ausgeschlossen werden.

Bei der Aktualisierung von Templates werden automatisch alle Eigenschaften in der Template-Instanz aus dem Template übernommen, die in der Template-Berechtigung als nicht änderbar gekennzeichnet sind. Umgekehrt werden alle durch den Autoren änderbaren Eigenschaften in der Instanz beibehalten.

Bei der Erstellung vom Templates sollten Sie darauf achten, dass der Aufbau der Templates durchdacht und an Ihrem Arbeitsplatz erprobt ist. Die Aktualisierungsfunktion der Templates beinhaltet die Aktualisierung der Eigenschaften einzelner Objekte und deren Existenz. Werden Objekte nach dem ersten Veröffentlichen in der Hierarchie eines Templates verschoben, kann dies bei der Aktualisierung eines Templates in einem TT-Dokument nicht berücksichtigt werden. Das im Template an der ursprünglichen Stelle fehlende Objekt wird in der Template-Instanz mitsamt seinem Inhalt gelöscht. Zudem wird ein neues Objekt in der neuen Hierarchieebene erzeugt. Sie werden bei der Bearbeitung eines Templates durch eine Warnmel-

dung auf diesen Sachverhalt hingewiesen.

Tabelleneigenschaften unterliegen nicht der Aktualisierung.

Bei Seitentemplates können Sie auch die Kommentar- und Feedbacktexte hinterlegen. Um die Lernprogrammsteuerung in einem Schritt nicht anzuzeigen, setzen Sie sie in den Eigenschaften des Schritts auf "ausblenden".

### 8.1.8 Templates löschen

Im Arbeitsbereich haben Sie die Möglichkeit, Templates dauerhaft zu löschen. Sie können über die Schaltfläche **Template löschen** eine Auswahlliste öffnen, aus der Sie das zu löschende Template auswählen.

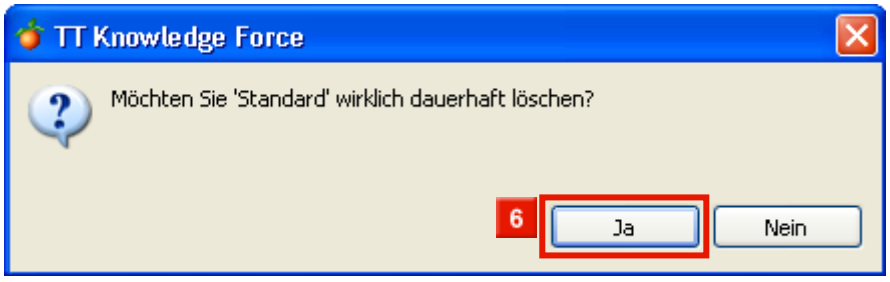
» 1 Klicken Sie auf **Vorlagen**.

» 2 Öffnen Sie die Auswahlliste über die Schaltfläche **Template löschen**.

» 3 Berühren Sie den Listeneintrag **Eigene** mit der Maus.

» 4 Berühren Sie den Listeneintrag **Textboxen** mit der Maus.

» 5 Wählen Sie hier den Listeneintrag **Standard** aus.




» 6 Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage über die Schaltfläche **Ja**.

Das ausgewählte Template wurde erfolgreich gelöscht.

## 8.2 Dokumentvorlagen erstellen und bearbeiten

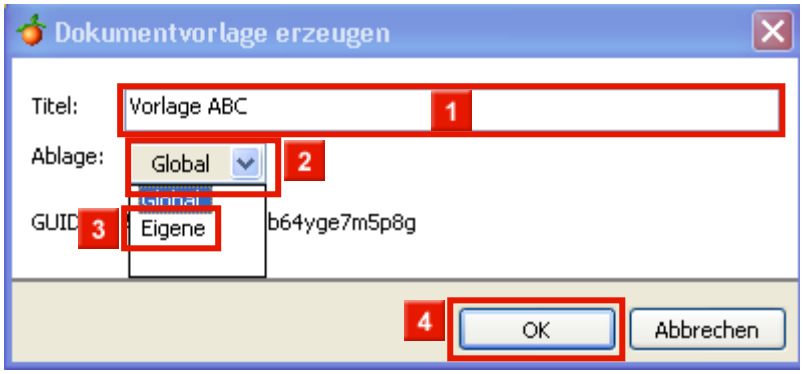
### 8.2.1 Eine neue Dokumentvorlage erstellen

Um eine neue Dokumentvorlage zu erstellen, müssen Sie zunächst das Dokument, das als

Vorlage dienen soll, im Arbeitsbereich markiert haben (im Beispiel wird das Dokument "Neues Dokument" verwendet).

» 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Vorlagen**.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Dokumentvorlage aus ausgewähltem Dokument erzeugen**.




Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie der Vorlage einen Titel geben können. Außerdem können Sie festlegen, ob es sich um eine globale oder eine eigene Vorlage handeln soll.

» 1 Geben Sie der Vorlage einen Titel. In diesem Beispiel: **Vorlage ABC**.

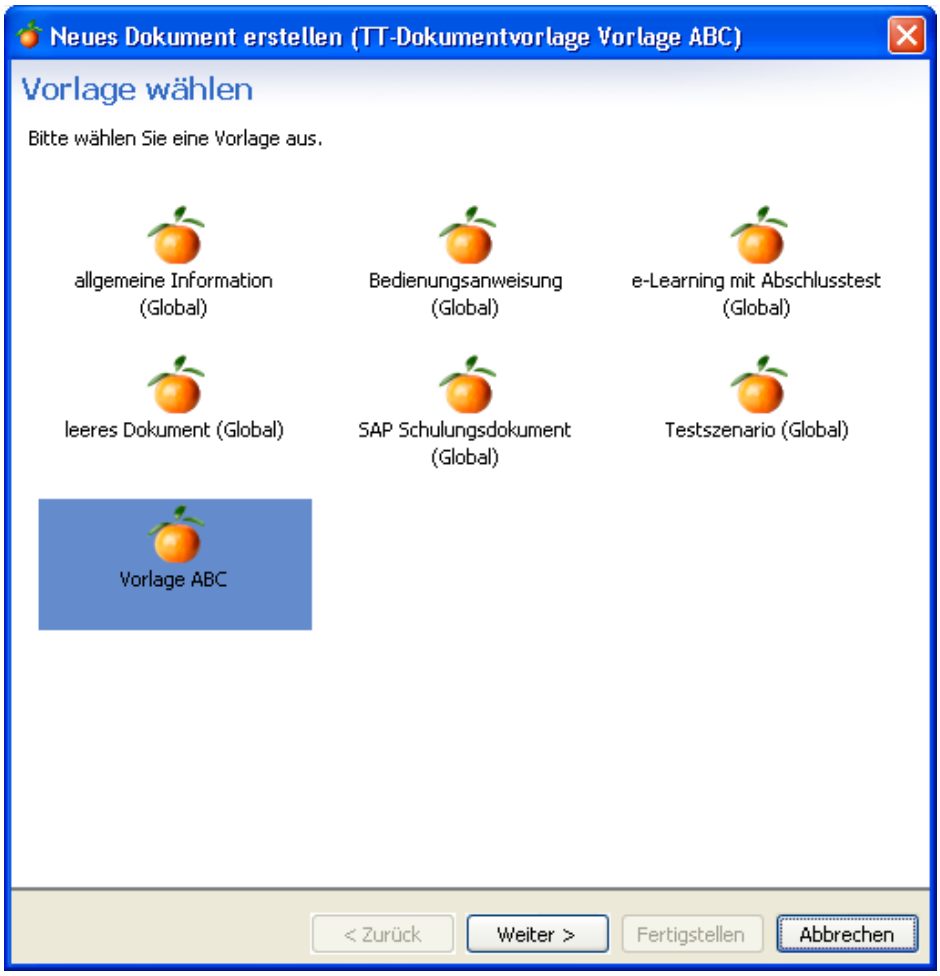
Falls Sie eine globale Dokumentvorlage erstellen möchten, müssen Sie vorher die zentrale Konfiguration vom Server ausleihen.

» 2 Öffnen Sie die Auswahlliste für die Ablage.

» 3 Wählen Sie den Listeneintrag **Eigene** aus.

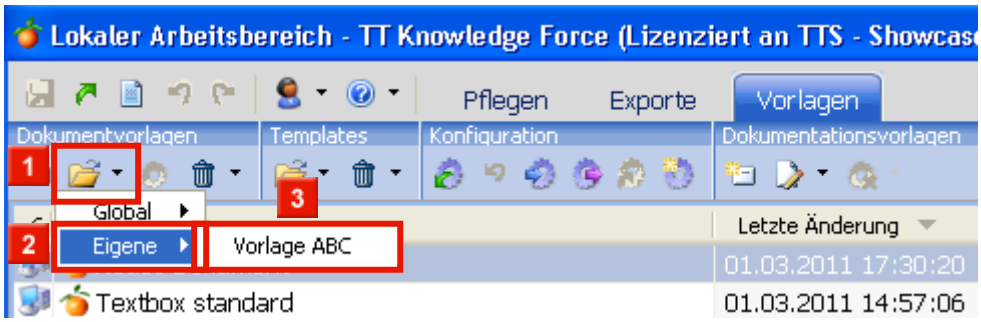
» 4 Bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche **OK**.

Somit haben Sie eine neue Dokumentvorlage erstellt, die auf dem Dokument 'Neues Dokument' beruht. Erstellen Sie nun ein neues Dokument, können Sie in dem Assistenten als erstes auswählen, auf welcher Vorlage das neue Dokument beruhen soll.




Ist nur eine Vorlage vorhanden, wird diese Seite im Assistenten übersprungen.

### 8.2.2 Eine Dokumentvorlage zur Bearbeitung öffnen




Sie haben die Möglichkeit bereits erstelle Dokumentvorlagen weiter zu bearbeiten.

» 1 Öffnen Sie dazu die Auswahlliste zur Bearbeitung von Dokumentvorlagen über die Schaltfläche **Dokumentvorlage zur Bearbeitung öffnen**.

» 2 Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Dokumentvorlage aus. Öffnen Sie in diesem Beispiel das Untermenü **Eigene**.

» 3 Wählen Sie aus dem Untermenü die gewünschte Dokumentvorlage aus. In diesem Beispiel: **Vorlage ABC**.

Falls Sie eine globale Dokumentvorlage bearbeiten möchten, müssen Sie vorher die Konfiguration vom Server ausleihen.

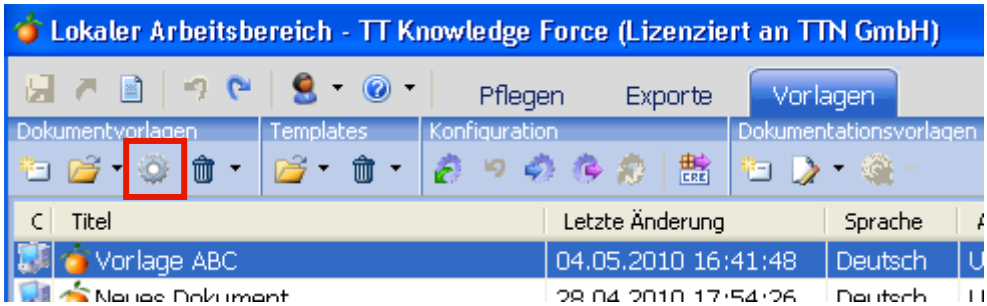
Sofern in den Benutzeroptionen eingestellt ist, dass TT-Dokumente automatisch geöffnet werden, öffnet sich nun der Dokumenteditor. Da eine Dokumentvorlage einem TT-Dokument entspricht, stehen Ihnen hier alle Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung. Es können sowohl Inhalt als auch Dokumenteigenschaften angepasst werden. Wie auch bei jeder anderen Bearbeitung, ist es ratsam, das Dokument nach der Bearbeitung zu speichern.

» 1 Schließen Sie den Dokumenteditor.

Die Vorlage wird Ihnen nun auch in der Liste der Dokumente im Arbeitsbereich angezeigt. Dabei weist der Eintrag in der Spalte 'Typ' darauf hin, dass es sich um eine Dokumentvorlage handelt.

### 8.2.3 Eine Dokumentvorlage in die Konfiguration übernehmen

Haben Sie eine Vorlage bearbeitet, ist sie in Ihrem Arbeitsvorrat aufgeführt. Sie ist jedoch noch nicht verfügbar, d.h. die bearbeitete Version der Dokumentvorlage kann bei der Erstellung eines neuen Dokuments noch nicht ausgewählt werden. Dort steht nach wie vor nur die alte Version der Dokumentvorlage zur Verfügung. Erst wenn Sie die Dokumentvorlage in die Konfiguration übernehmen, ist sie wieder verfügbar. Um dies zu tun, markieren Sie zunächst die entsprechende Dokumentvorlage in der Liste der Dokumente.

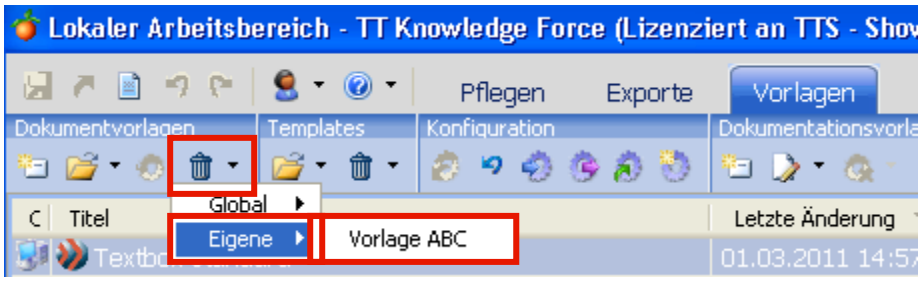


» Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Änderungen an der Dokumentvorlage in die Konfiguration übernehmen und Dokument aus dem Arbeitsvorrat entfernen**.

Die ausgewählte Dokumentvorlage wurde in die Konfiguration übernommen und gleichzeitig aus dem Arbeitsvorrat gelöscht. Möchten Sie erneut Änderungen an der Dokumentvorlage vornehmen, können Sie sie über die Schaltfläche wieder zur Bearbeitung öffnen.

### 8.2.4 Dokumentvorlagen löschen

Selbstverständlich können Sie einmal erstellte Dokumentvorlagen auch wieder löschen.

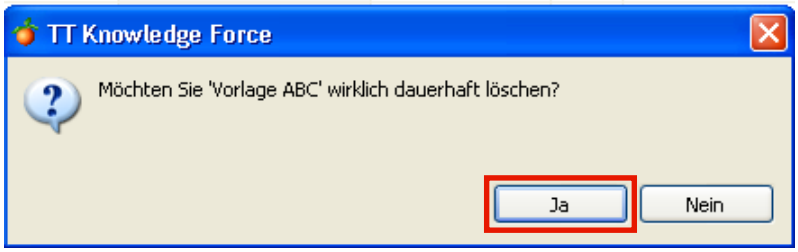



» Öffnen Sie die Auswahlliste zum Löschen von Dokumentvorlagen über die Schaltfläche **Dokumentvorlage löschen**.

» Öffnen Sie das Untermenü für **Eigene** Dokumentvorlagen.

Beachten Sie, dass globale Vorlagen nur gelöscht werden können, wenn zuvor die Konfiguration vom Server ausgeliehen wurde.

» Wählen Sie die Dokumentvorlage aus, die Sie löschen möchten. In diesem Beispiel: **Vorlage ABC**.



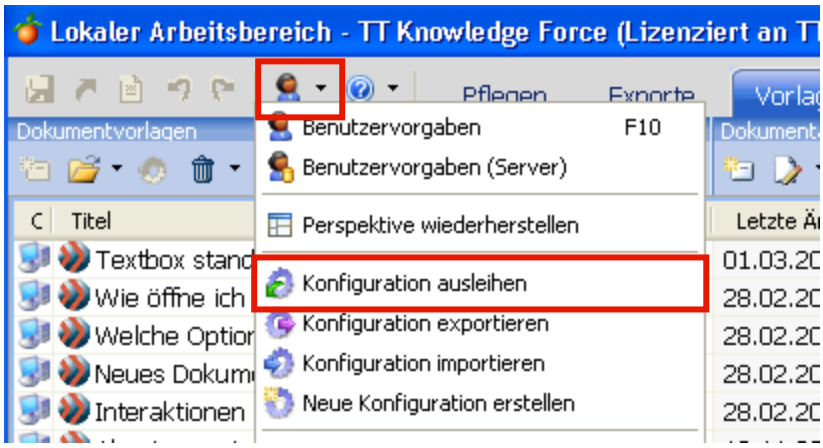

Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie den Löschvorgang fortführen oder abbrechen können.

» Um die ausgewählte Dokumentvorlage endgültig zu löschen, bestätigen Sie den Dialog über die Schaltfläche **Ja**.

## 8.3 Konfiguration bearbeiten

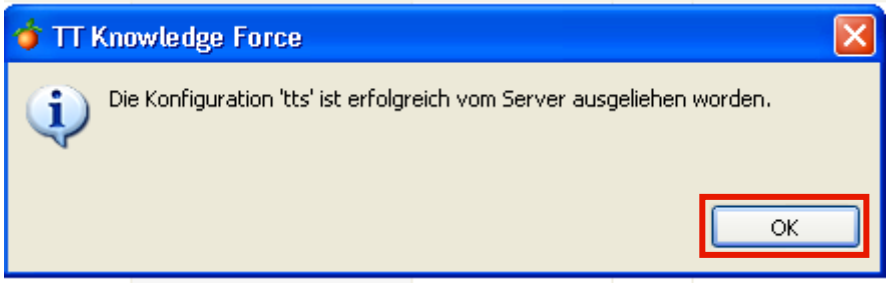
### 8.3.1 Eine kundenindividuelle Clientkonfiguration bearbeiten

#### 8.3.1.1 Konfiguration ausleihen




» Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Einstellungen**.

» Wählen Sie den Menüeintrag **Konfiguration ausleihen** aus.



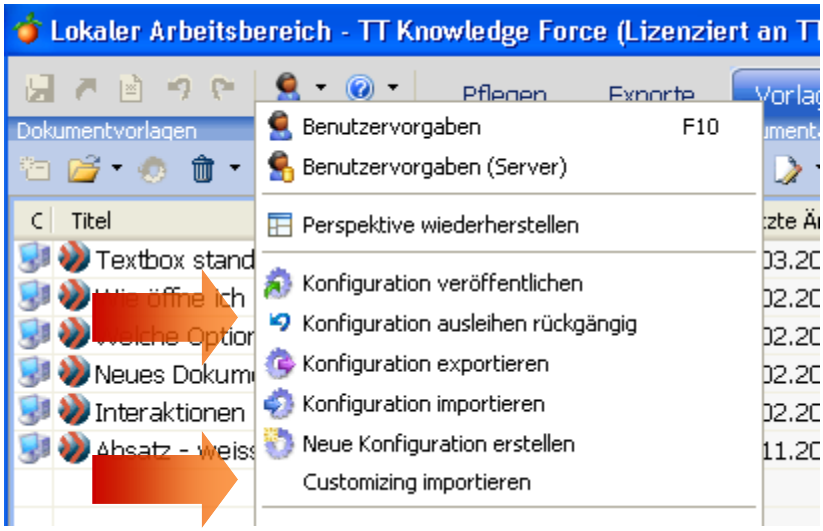

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Nach dem Ausleihen der Client-Konfiguration aus der Verteilungsschicht des TT Knowledge Force Servers können Sie Änderungen an dieser vornehmen.

Änderungen an der Konfiguration sind:

- Import eines Customizings
- Änderungen an globalen Seiten- und Objekttemplates
- Änderungen an den globalen Dokumentvorlagen

### 8.3.1.2 Customizing einspielen und eine geänderte Konfiguration veröffentlichen




» Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Einstellungen**.

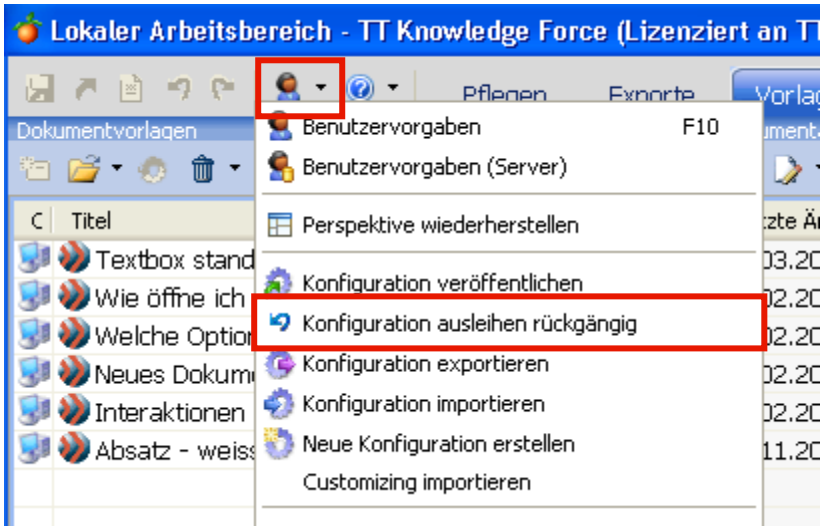
Im Menü Einstellungen finden Sie die Funktion **Konfiguration veröffentlichen**. Über diese Funktion laden Sie eine geänderte Konfiguration in die Konfigurationsablage des Servers. Von dort wird die geänderte Konfiguration automatisch an einen Benutzer verteilt, sobald er sich an der zentralen Dokumentablage anmeldet.

Beachten Sie dabei, dass die Konfiguration nur in einem Paket veröffentlicht werden kann. Daher sollten Sie sicherstellen, dass die lokal auf Ihrem Rechner ausgeliehene Konfiguration nur die von Ihnen gewünschten Änderungen enthält. Stellen Sie sicher, dass die ausgeliehene Konfiguration keine vorläufigen Versuche oder unvollständigen Änderungen enthält, da diese automatisch verteilt würden.

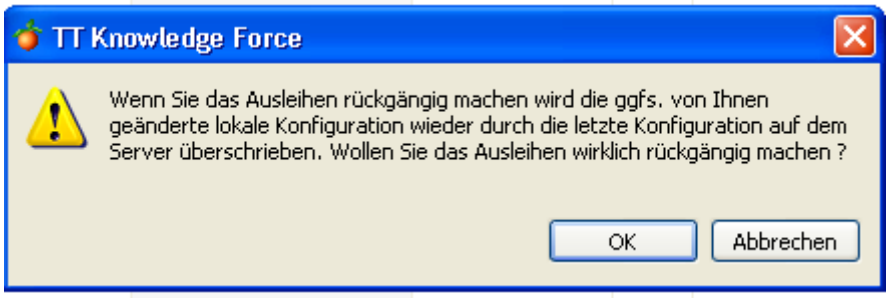
Wurde eine Konfiguration vom Server ausgeliehen, besteht die Möglichkeit ein Customizing Package einzuspielen (Menüeintrag **Customizing importieren**). Dieses erhalten Sie z.B. vom TTS Support. Es enthält in der Regel Anpassungen an Ihrer kundenindividuellen Client-Konfiguration. Nach dem Einspielen veröffentlichen Sie die Konfiguration wieder und verteilen damit die Anpassungen an die TT Knowledge Force Clients.

Möchten Sie eine Änderung der Konfiguration verwerfen, so finden Sie diese Funktion ebenfalls im Menü Einstellungen. Alle lokalen Änderungen an der Konfiguration gehen bei Anwendung dieser Funktion verloren.

### 8.3.1.3 Ausleihen der Konfiguration rückgängig machen

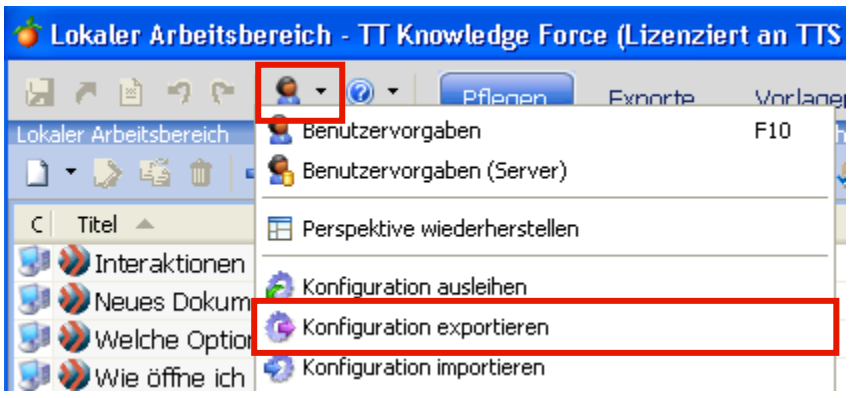



» Wählen Sie den Menüeintrag **Konfiguration ausleihen rückgängig** aus.


TT Knowledge Force
Wenn Sie das Ausleihen rückgängig machen wird die ggfs. von Ihnen geänderte lokale Konfiguration wieder durch die letzte Konfiguration auf dem Server überschrieben. Wollen Sie das Ausleihen wirklich rückgängig machen ?
OK
Abbrechen

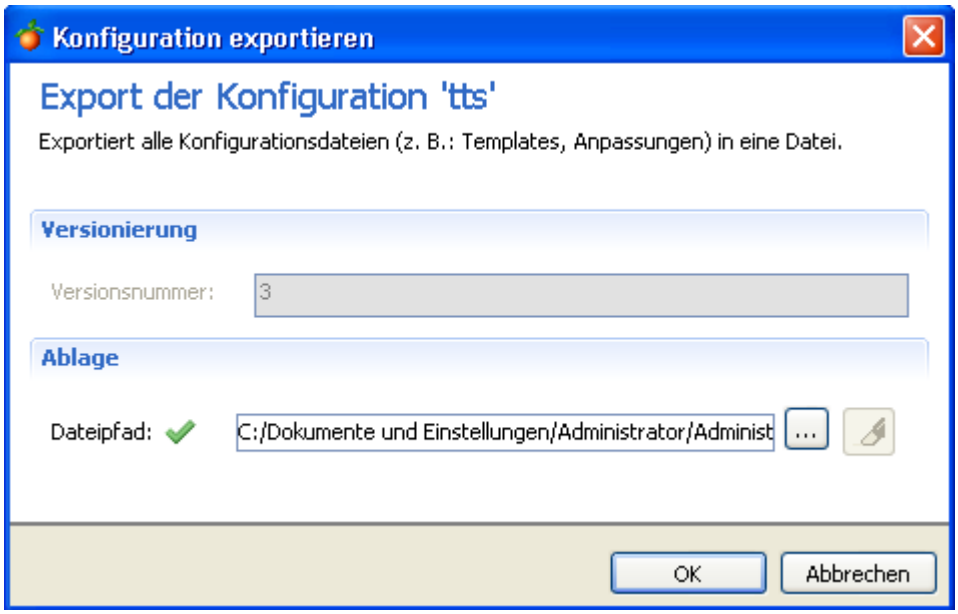
Um gewünschte und nicht gewünschte Änderungen voneinander zu trennen, behalten Sie die Dokumente mit den gewünschten Änderungen im Arbeitsvorrat. Machen Sie dann das **Ausleihen rückgängig**. Damit setzen Sie die Konfiguration auf den alten Stand zurück. Anschließend leihen Sie sich die Konfiguration erneut aus und veröffentlichen die Templates und Dokumentvorlagen im Arbeitsvorrat erneut. Damit enthält die Konfiguration nur die von Ihnen gewünschten Änderungen.

### 8.3.2 Eine kundenindividuelle Clientkonfiguration exportieren




» Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Einstellungen**.

» Wählen Sie den Menüeintrag **Konfiguration exportieren** aus.



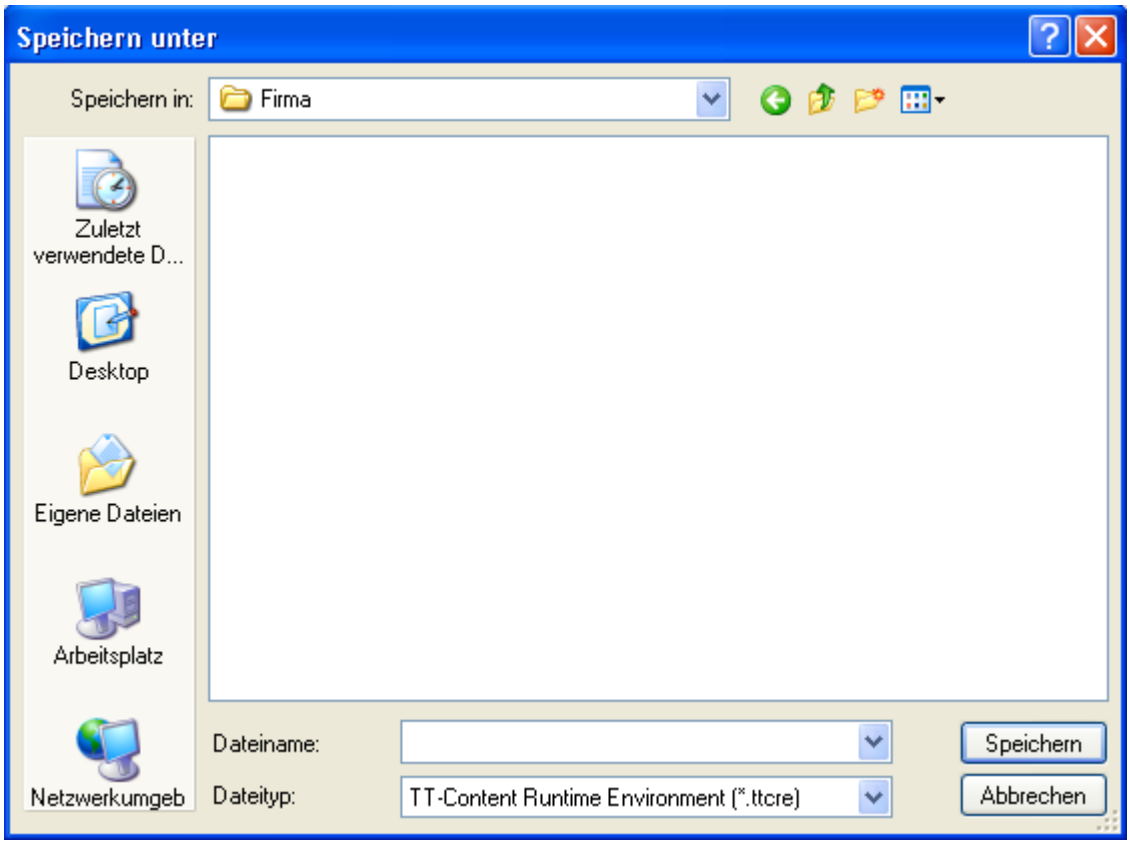

Im Exportdialog wird die Versionierungsnummer der kundenindividuellen Clientkonfiguration angezeigt. Diese wird automatisch bei der Aktualisierung einer Konfiguration hochgezählt. Für den Export der kundenindividuellen Client Konfiguration geben Sie bitte noch den Speicherort an. Das Dateiformat der kundenindividuellen Clientkonfiguration ist *.ttcfg.

### 8.3.3 Das Content Runtime Environment exportieren

Das Content Runtime Environment wird dafür genutzt, den zentralen Player im TT Knowledge Force Server bzw. den TT Offline Player (TTOP) zu aktualisieren. Dies kann sinnvoll sein, wenn z.B. auf dem Clientrechner ein aktuelleres CRE vorliegt als auf der zentralen Dokumentablage.

» 1 Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Einstellungen**.

» 2 Wählen Sie den Menüeintrag **Content Runtime Environment exportieren** aus.




Geben Sie nun den gewünschten Dateinamen und Speicherort für das Content Runtime Environment an und klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

Bitte beachten Sie: Um die CRE-Datei in den Server einzuspielen, benötigen Sie Administratorrechte.

# 9 Aufbau und Pflege von Strukturen in der Dokumentablage

## 9.1 Einleitung

### 9.1.1 Über dieses Kapitel

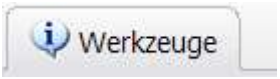
Das nachfolgende Kapitel vervollständigt den im zweiten Kapitel gegebenen Überblick über die Strukturen im Server.

Zunächst werden Möglichkeiten der **Kurs**pflege aufgezeigt, die über die bereits zuvor erläuterten Möglichkeiten der einfachen Kursstrukturierung hinausgehen.

Über die Sicht **Prozesse** lassen sich komplexe Unternehmensprozesse abbilden und mit relevanten Dokumenten verknüpfen. Die an den Prozessen beteiligten **Rollen** werden in einer eigenen Sicht gepflegt.

Über die Pflege von **Themen** können einerseits zusätzliche Dokumente abgelegt werden, die weder in der Prozess- noch in der Kurssicht passend aufgehoben sind. Andererseits dient diese Sicht auch dazu, eine weitere, von Prozessen und Kursen unabhängige, Sicht auf die Dokumente im Server zu ermöglichen.

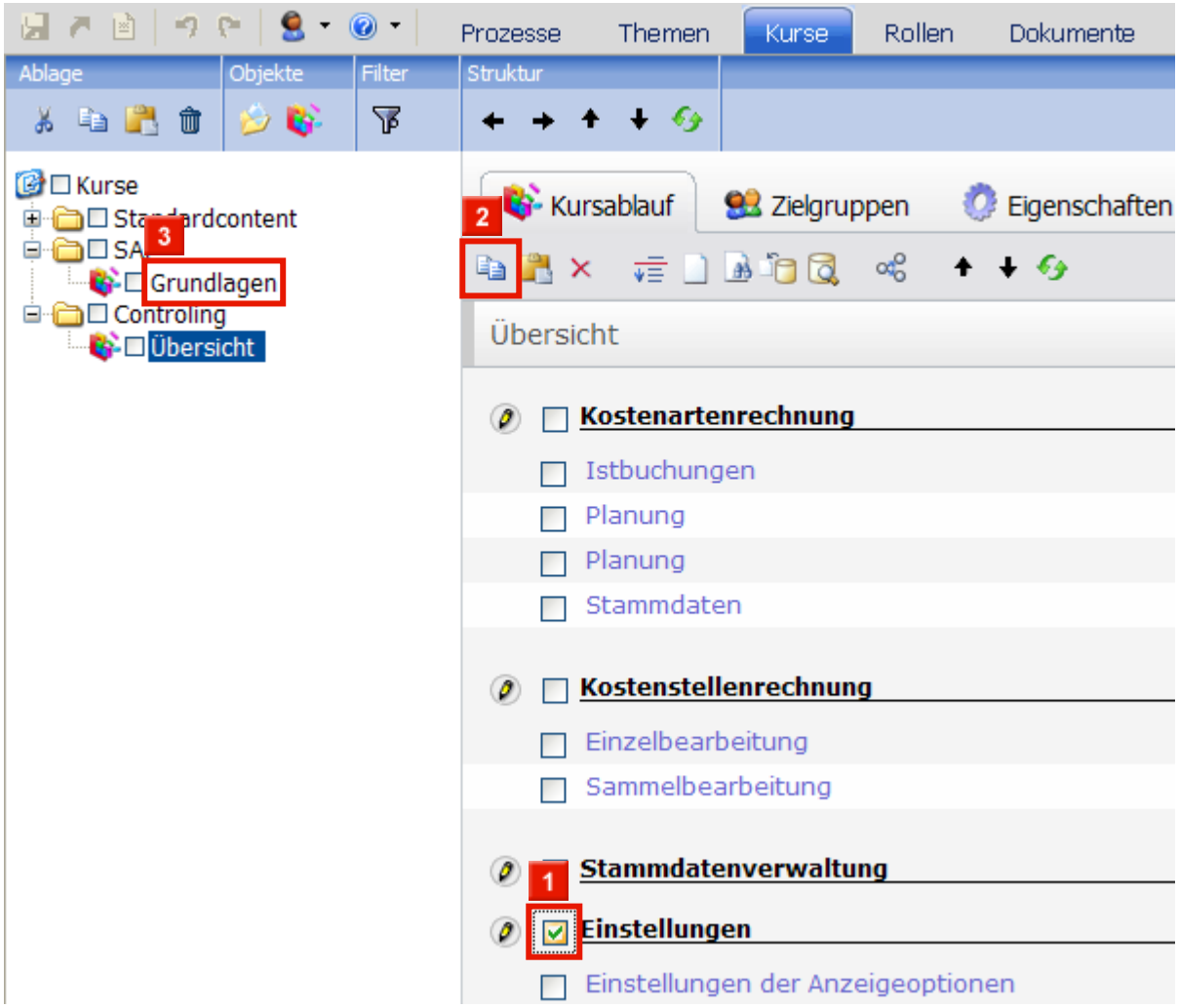
Das nächste Unterkapitel beschreibt, wie Metadaten in der Zentralen Dokumentablage übersetzt werden können.




Den Kapitelabschluss bildet eine Übersicht über die vielfältigen Berichte und Werkzeuge, die helfen, den Überblick über die Strukturen in der Zentralen Dokumentablage zu behalten und zusätzliche Pflegeoperationen vorzunehmen.

## 9.2 Erweiterte Kursbearbeitung

### 9.2.1 Einzelne Kursabschnitte in mehreren Kursen verwenden



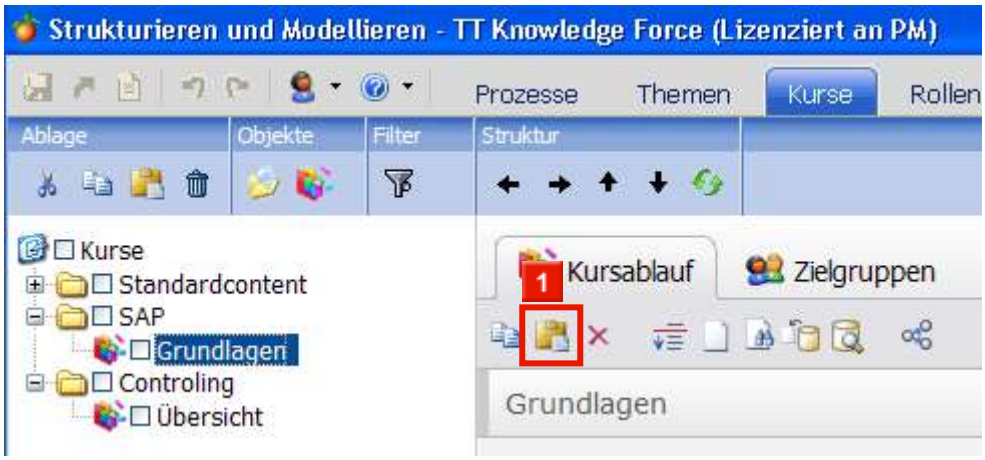

Es ist möglich, ausgewählte Kursabschnitte in mehreren Kursen wiederzuverwenden. Wenn Sie dann den betreffenden Kursabschnitt in Kurs A ändern, wirken sich diese Änderungen auch auf Kurs B aus. Auf diese Weise erstellen Sie zielgruppenspezifische Kurse, die in Teilen dieselben Inhalte verwenden.

Im Beispiel wird der Kursabschnitt "Einstellungen" aus dem Kurs 'Übersicht' in den Kurs 'Grundlagen' kopiert.

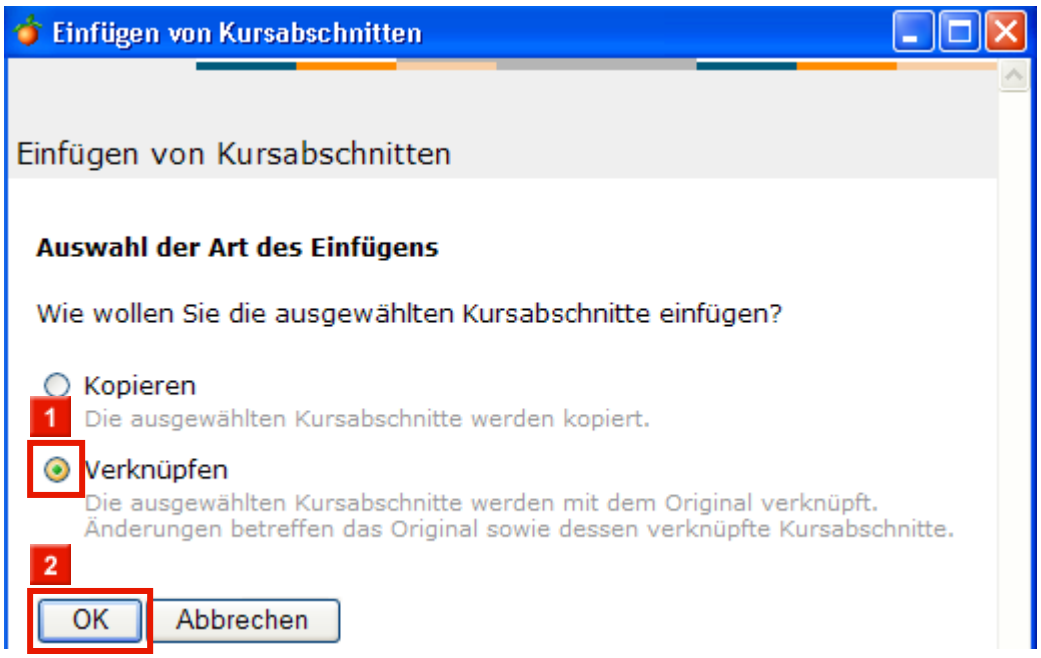
» 1 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen ☐ des Kurses **Einstellungen**, um den entsprechenden Kursabschnitt auszuwählen.

» 2 Um einen Kursabschnitt in einem anderen Kurs wieder zu verwenden, kopieren Sie ihn zunächst über die Schaltfläche **Ausgewählte kopieren** in die Zwischenablage.

» 3 Wechseln Sie dann in den Kursablauf des Kurses, in dem Sie den Kursabschnitt verwenden möchten. In diesem Beispiel: **Grundlagen**.




» 1 Fügen Sie nun den kopierten Kursabschnitt über die Schaltfläche **Zwischenablage einfügen** ein.

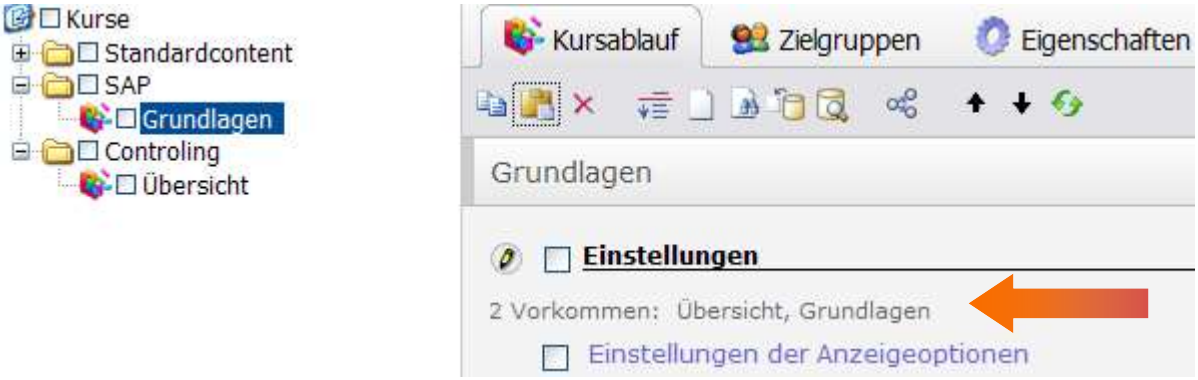



Bevor Sie den Kursabschnitt einfügen, erhalten Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob der Kursabschnitt kopiert oder verknüpft werden soll.

- Kopieren bedeutet, dass der neu eingefügte Kursabschnitt mit dem ursprünglichen identisch ist, sich aber Änderungen in einem der beiden von nun an nicht im jeweils anderen niederschlagen.
- Verknüpfen bedeutet dahingegen, dass wenn Sie den betreffenden Kursabschnitt in Kurs A ändern, sich diese Änderungen auch auf Kurs B auswirken.

» 1 Legen Sie hier fest, dass der eingefügte Kursabschnitt verknüpft anstatt kopiert werden soll. Aktivieren Sie das Auswahlfeld ○ **Verknüpfen**.

» 2 Bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche **OK**.




Somit wurde der ausgewählte Kursabschnitt in einen anderen Kurs kopiert. Dabei bleiben die beiden Kursabschnitte miteinander verknüpft. Dadurch werden Änderungen wechselseitig übernommen.

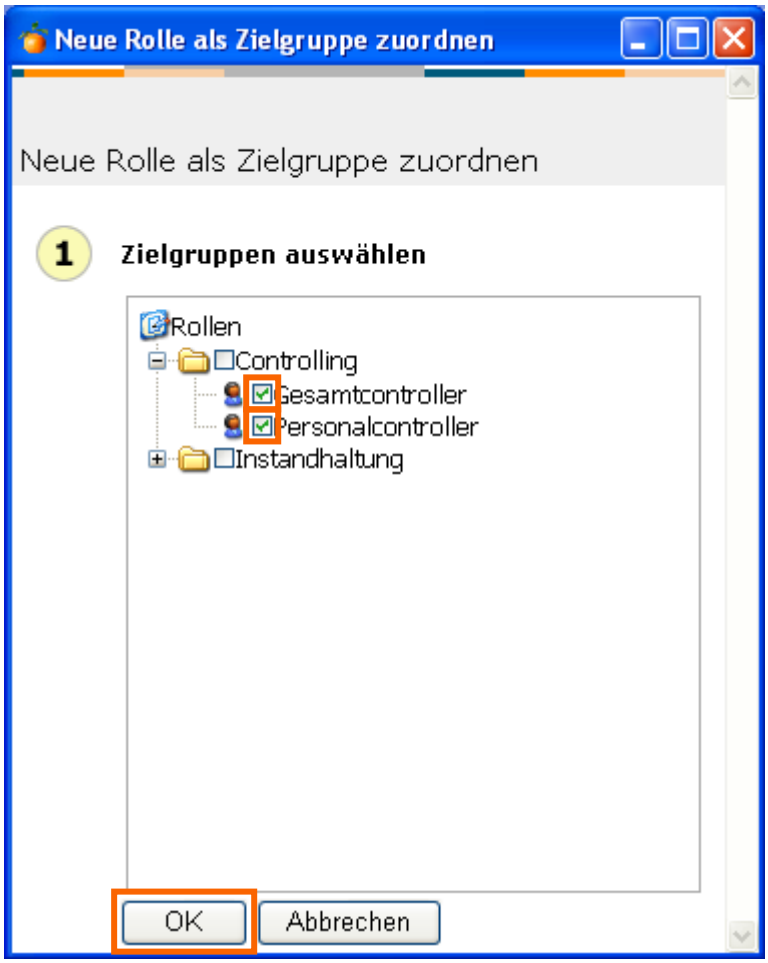
Unterhalb des Kursabschnittstitels werden Ihnen dann alle Kurse angezeigt, in denen der Kursabschnitt verwendet wird.

**Wichtig:** Es ist ***nicht*** möglich, mittels der Zwischenablagefunktionen echte Kopien von Kursabschnitten zu erstellen. Wenn Sie eine echte Kopie eines Kursabschnittes benötigen, müssen Sie stattdessen einen neuen Kursabschnitt erstellen, die Dokumente des bereits vorhandenen Kursabschnitts in die Zwischenablage kopieren und anschließend im neuen Kursabschnitt einfügen.

### 9.2.2 Zielgruppen einem Kurs zuordnen

» Im Bearbeitungsmodus wählen Sie mit **Rolle als Zielgruppe zuordnen...** neue Zielgruppen aus.

Sie legen für jeden Kurs fest, welche Zielgruppen adressiert werden. Markieren Sie den betreffenden Kurs im Baum und öffnen Sie rechts die Registerkarte **Zielgruppen**.

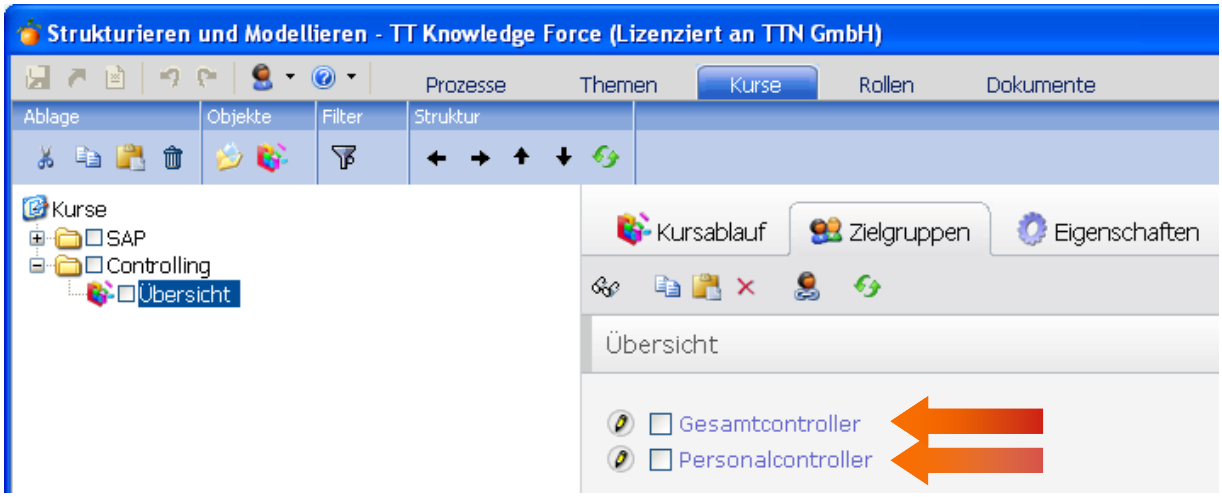



Es öffnet sich ein Dialog, der alle in der Rollenpflegesicht definierten Rollen enthält.

» Wählen Sie die gewünschten Rollen aus, indem Sie die jeweiligen Kontrollkästchen aktivieren. In diesem Beispiel **Gesamtcontroller** und **Personalcontroller**.

Wenn Sie eine Zielgruppe auswählen, werden damit automatisch alle Rollen der Zielgruppe ausgewählt.

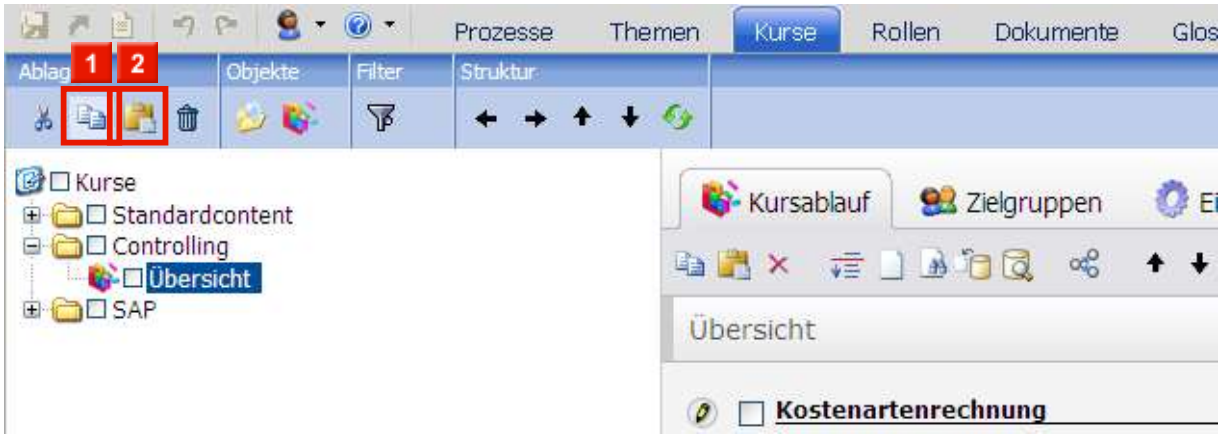
» Bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche OK




Die ausgewählten Rollen erscheinen als Zielgruppen des Kurses.

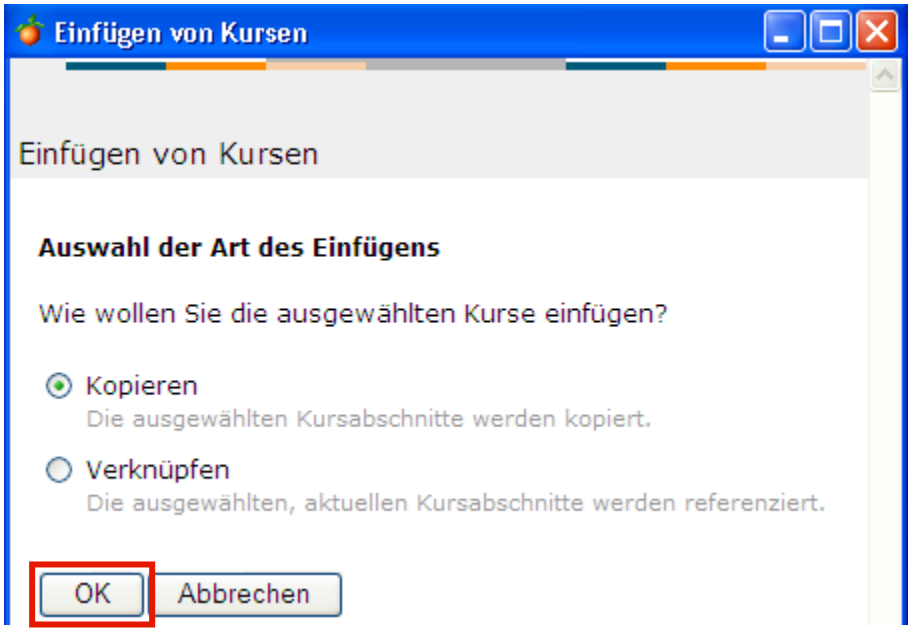
### 9.2.3 Kurse kopieren

Um eine Kopie eines kompletten Kurses inklusive aller Kursabschnitte, Dokumente und Zielgruppen zu erstellen, markieren Sie zunächst den betreffenden Kurs im Baum.



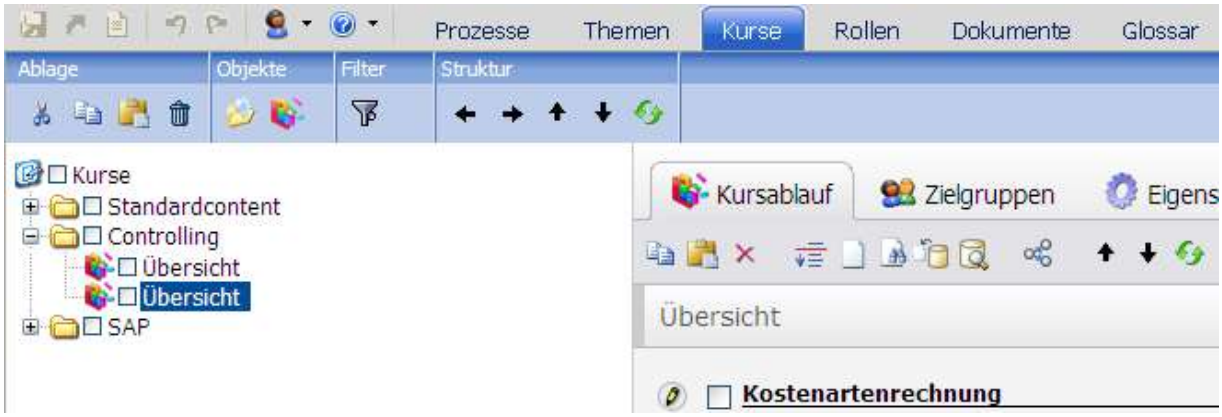

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Ausgewählte kopieren**, um den ausgewählten Kursabschnitt zu kopieren.

» Wählen Sie die Einfügeposition, indem Sie eine Kurskategorie oder einen Kurs auswählen und benutzen Sie die Schaltfläche **Zwischenablage einfügen**.



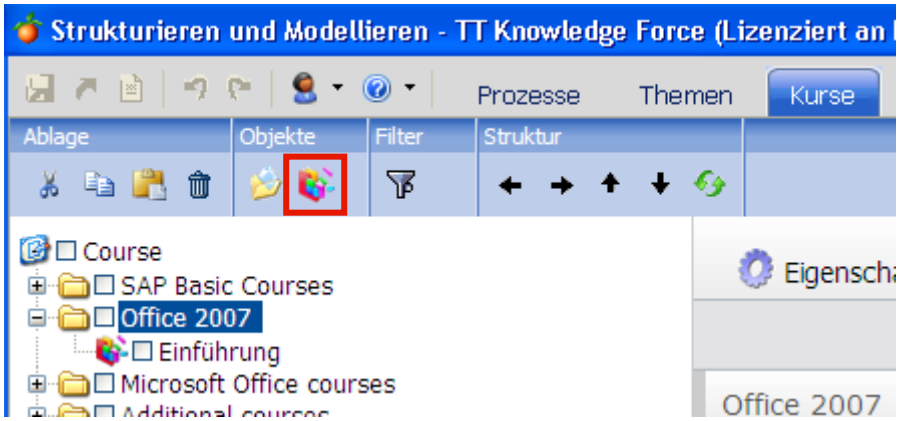

Beim Kopieren und Wiedereinfügen von Kursabschnitten und Kursen können Sie wählen, ob Sie eine Kopie oder eine Verknüpfung erstellen möchten. Bei einer Verknüpfung handelt es sich um keine echte Kopie, sondern um eine neue Referenz auf das Ursprungsobjekt. Wenn Sie im verknüpften Kurs Änderungen an den Kursabschnitten vornehmen, wirken sich diese deshalb auch auf den ursprünglichen Kurs aus und umgekehrt. Dies geschieht nicht, wenn Sie in diesem Dialogfenster 'Kopieren' auswählen. In diesem Fall sind die beiden Objekte unabhängig voneinander und Änderungen werden nicht wechselseitig übernommen.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **OK**.



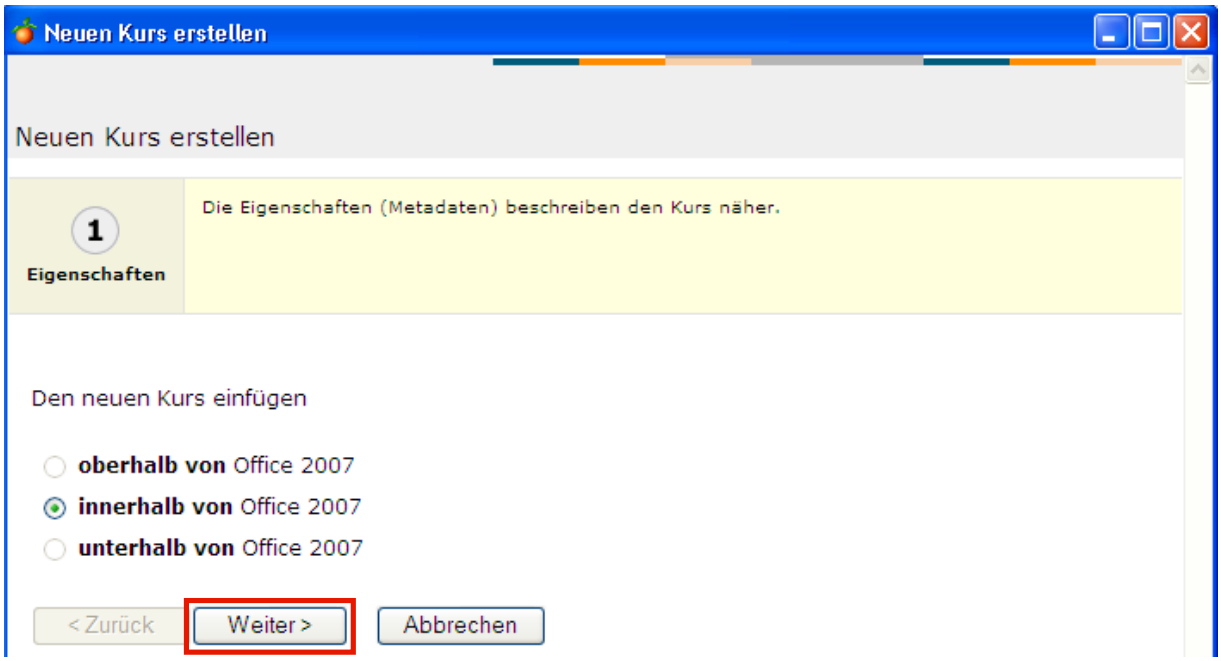

Es entsteht ein neues, eigenständiges Kursobjekt mit demselben Namen und identischen Objektzuordnungen (Kursabschnitte und Rollen als Zielgruppen). Es wurde unterhalb der markierten Position im Baum eingefügt.

### 9.2.4 Eine Variante zu einem vorhandenen Kurs erstellen

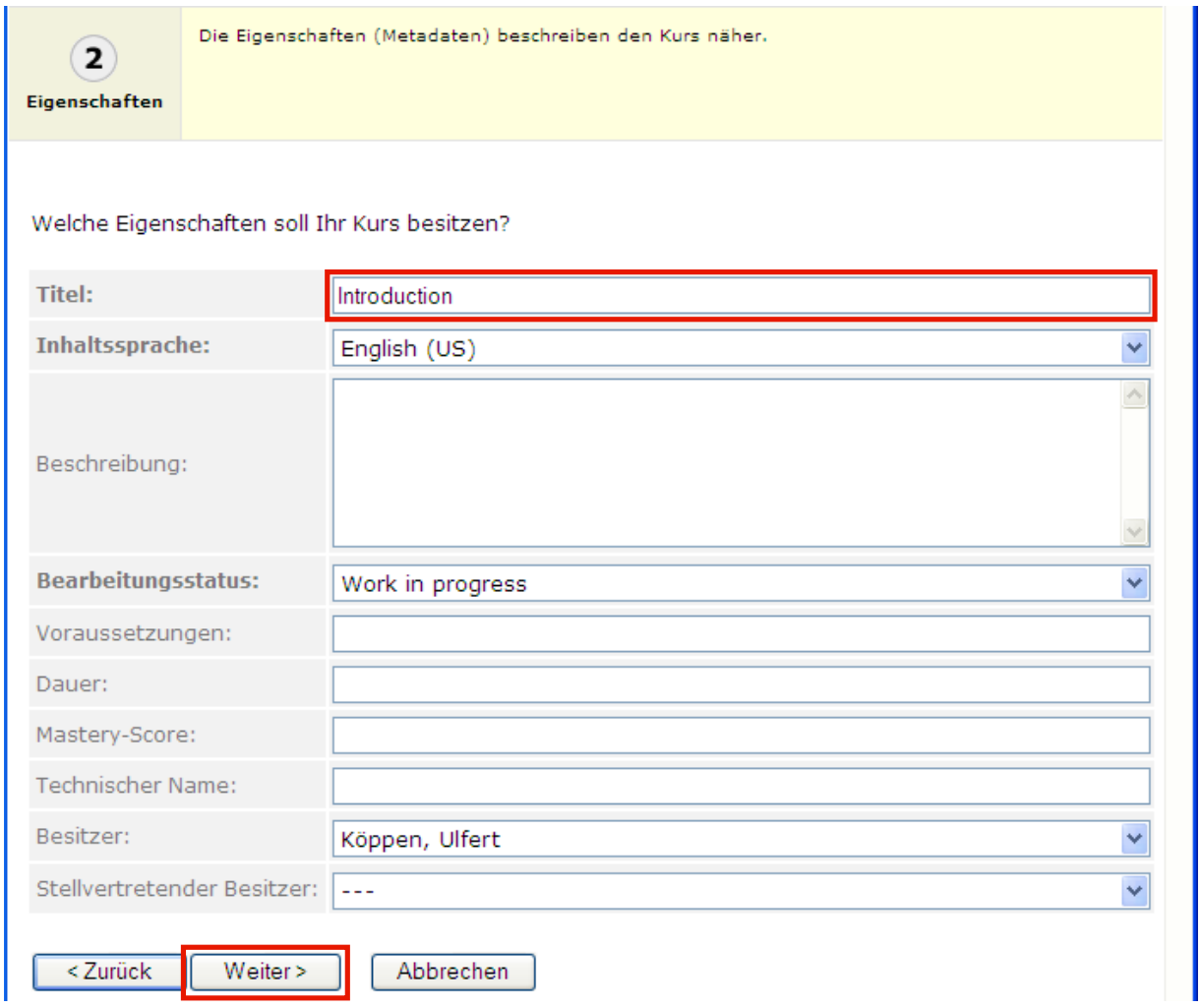



Sie können mit der TT Knowledge Force direkt komplette Strukturen als Variante erzeugen. Im Beispiel existiert ein Kurs mit einer Einführung zu Office 2007 auf Deutsch. Um die gesamte Kursstruktur in einer anderen Sprache, im Beispiel Englisch, anzulegen, genügen wenige Klicks im Kurswizard. Legen Sie nun zunächst den neuen Kurs an.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Kurs hinzufügen...**.

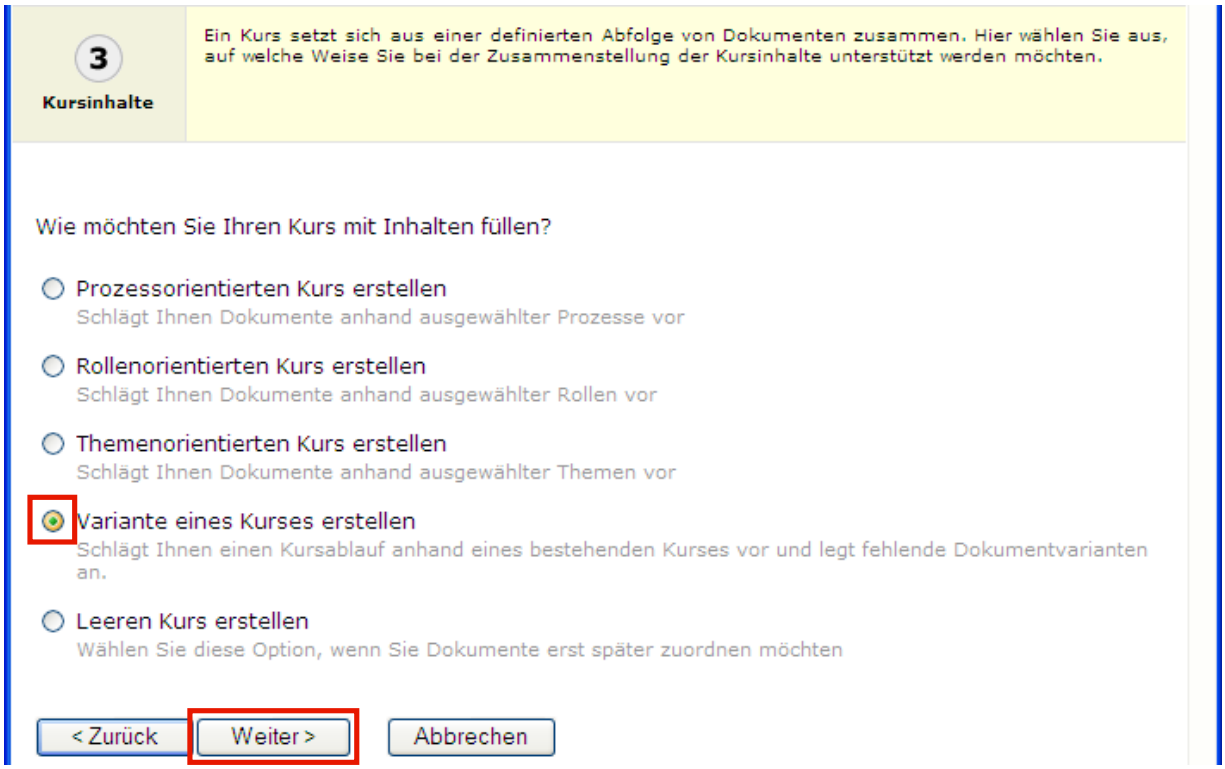



» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.



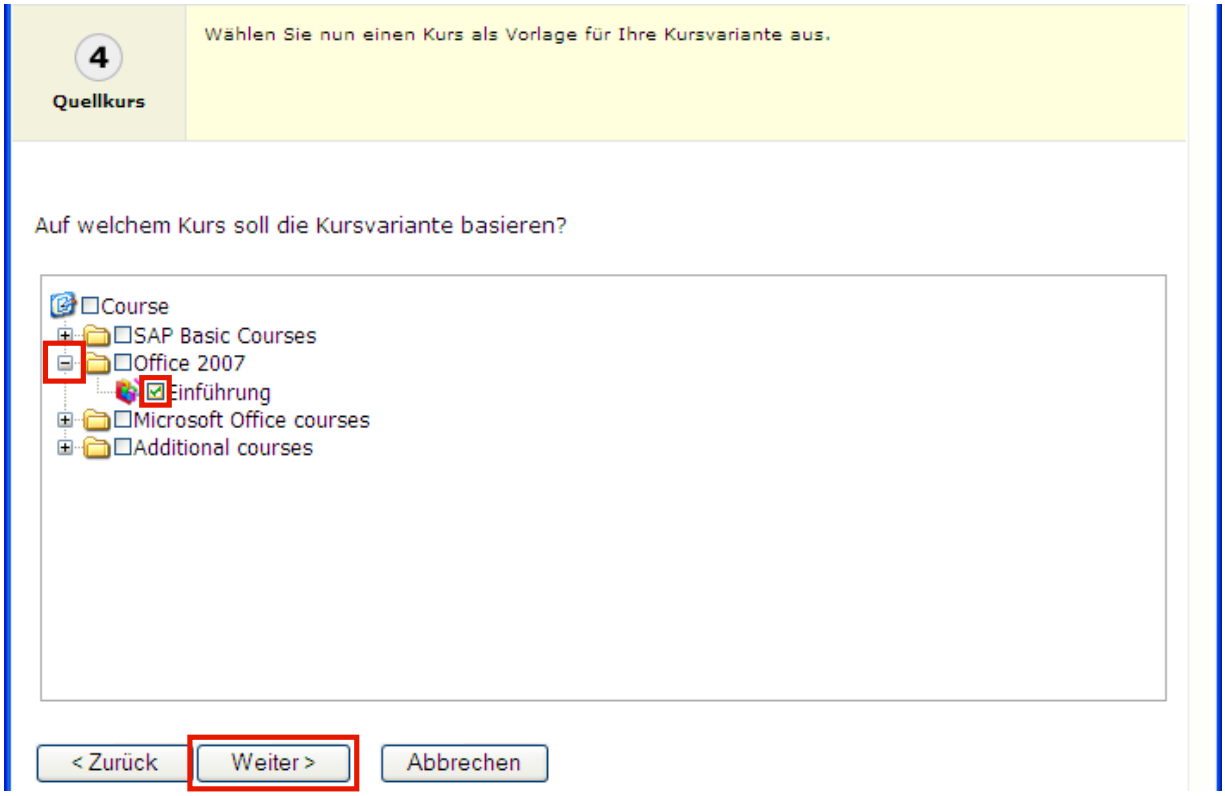

» Geben Sie **Introduction** im Feld **Titel** ein.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.


3
Kursinhalte
Ein Kurs setzt sich aus einer definierten Abfolge von Dokumenten zusammen. Hier wählen Sie aus, auf welche Weise Sie bei der Zusammenstellung der Kursinhalte unterstützt werden möchten.
Wie möchten Sie Ihren Kurs mit Inhalten füllen?
Prozessorientierten Kurs erstellen
Schlägt Ihnen Dokumente anhand ausgewählter Prozesse vor
Rollenorientierten Kurs erstellen
Schlägt Ihnen Dokumente anhand ausgewählter Rollen vor
Themenorientierten Kurs erstellen
Schlägt Ihnen Dokumente anhand ausgewählter Themen vor
Variante eines Kurses erstellen
Schlägt Ihnen einen Kursablauf anhand eines bestehenden Kurses vor und legt fehlende Dokumentvarianten an.
Leeren Kurs erstellen
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Dokumente erst später zuordnen möchten
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

» Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Variante eines Kurses erstellen**.

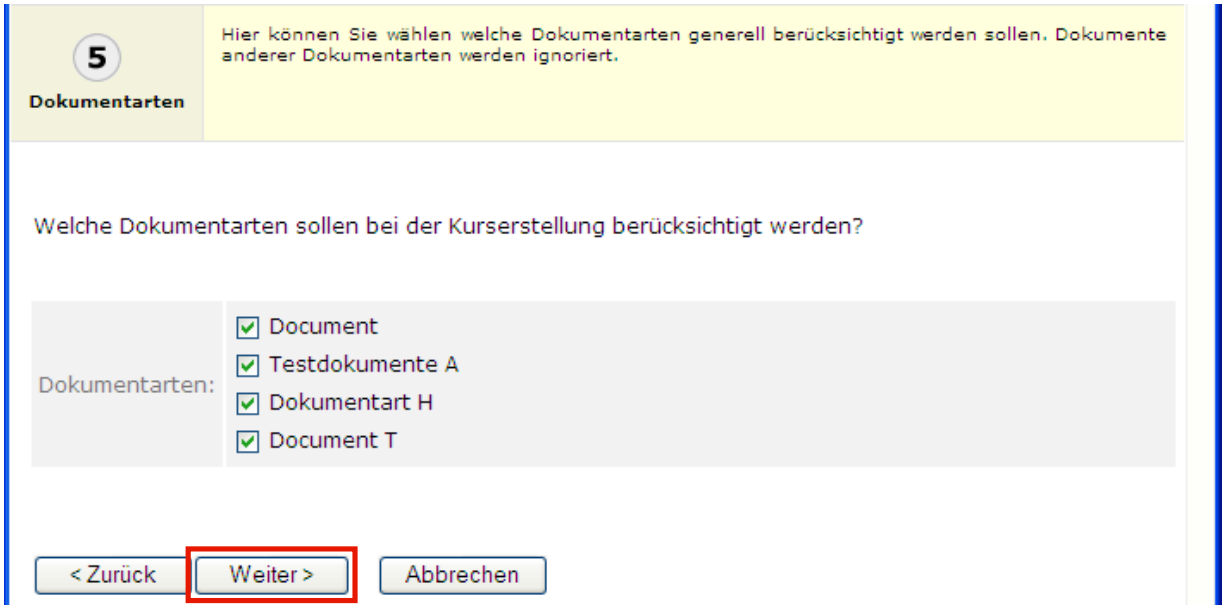
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.



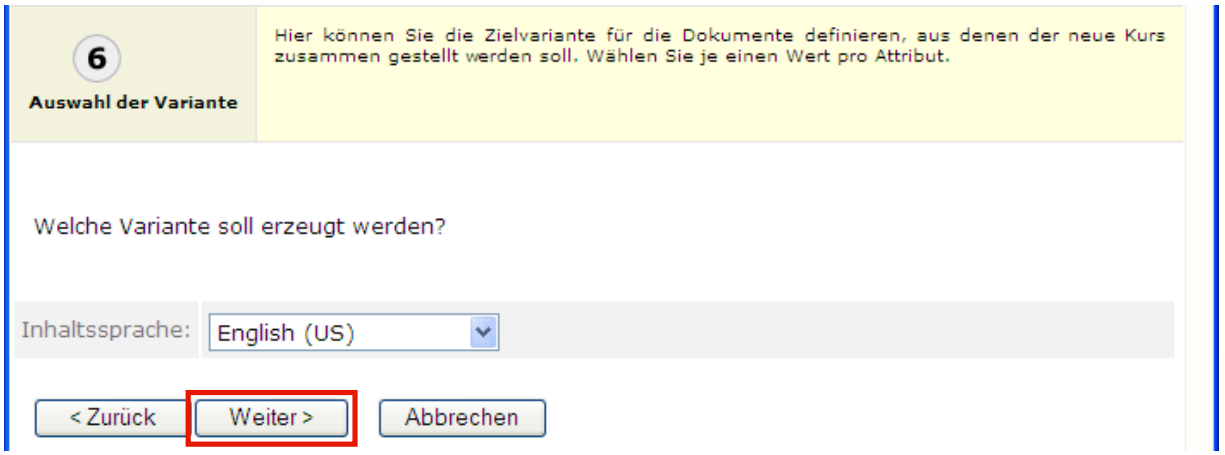

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **[+] Office 2007**.

» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Einführung**.

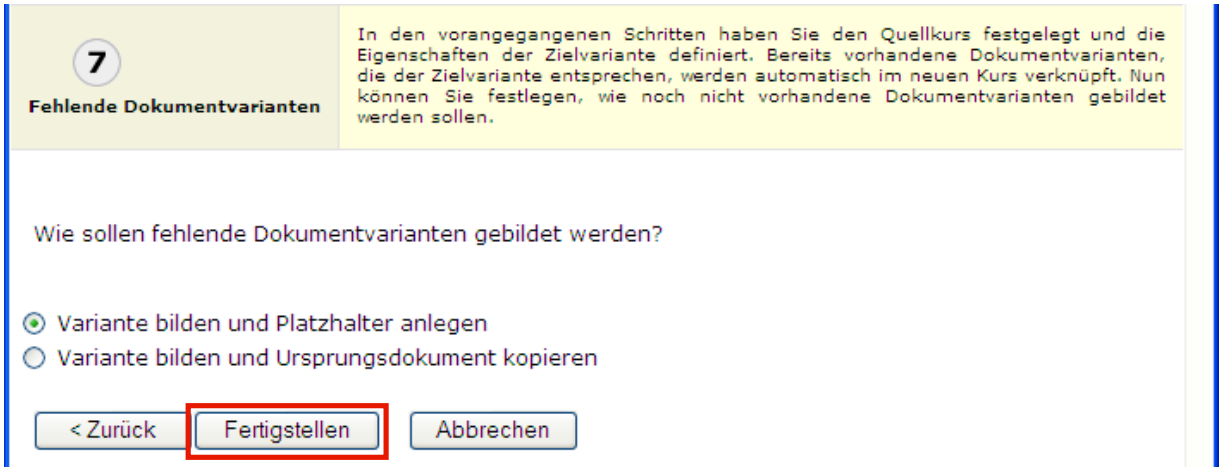
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.




» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.


6
Auswahl der Variante
Hier können Sie die Zielvariante für die Dokumente definieren, aus denen der neue Kurs zusammen gestellt werden soll. Wählen Sie je einen Wert pro Attribut.
Welche Variante soll erzeugt werden?
Inhaltssprache:
English (US)
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

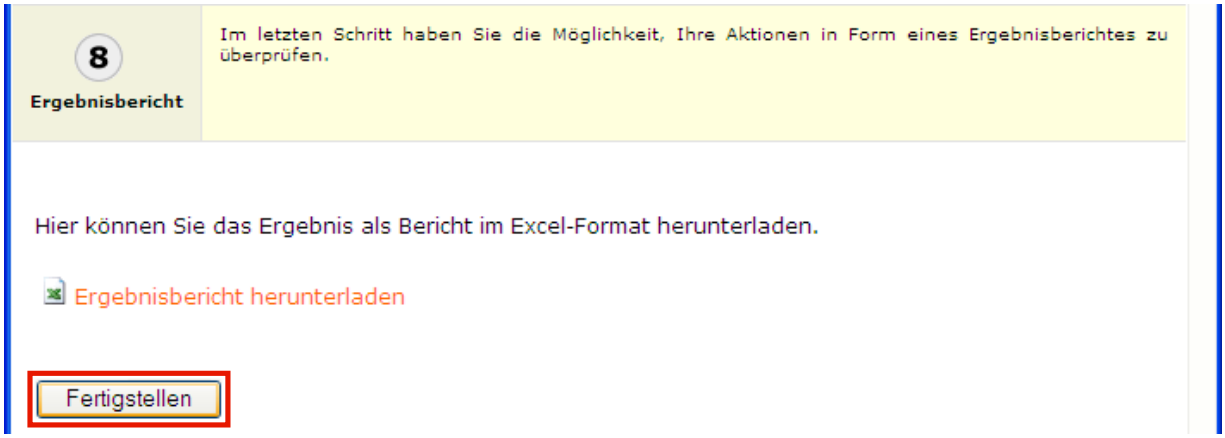
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.


7
Fehlende Dokumentvarianten
In den vorangegangenen Schritten haben Sie den Quellkurs festgelegt und die Eigenschaften der Zielvariante definiert. Bereits vorhandene Dokumentvarianten, die der Zielvariante entsprechen, werden automatisch im neuen Kurs verknüpft. Nun können Sie festlegen, wie noch nicht vorhandene Dokumentvarianten gebildet werden sollen.
Wie sollen fehlende Dokumentvarianten gebildet werden?
Variante bilden und Platzhalter anlegen
Variante bilden und Ursprungsdokument kopieren
< Zurück
Fertigstellen
Abbrechen

Ob Sie in diesem Schritt Platzhalter oder Kopien anlegen, bestimmt, wie der weitere Ablauf für die Bearbeitung der Kursvariante ist. Legen Sie **Platzhalter** an, werden noch nicht in der Zielvariante existierende Dokumente nur mit Metadaten angelegt, aber ohne Inhalt. Wählen Sie **Variante bilden und Ursprungsdokument kopieren**, liegen fehlende Varianten immerhin schon mit Inhalt vor - wenn auch mit dem Inhalt der ursprünglichen Dokumente. Dies kann aber eine hervorragende Basis für ReRecordings

sein - vor allem dann, wenn auch die Anweisungstexte als Autotexte gepflegt wurden.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

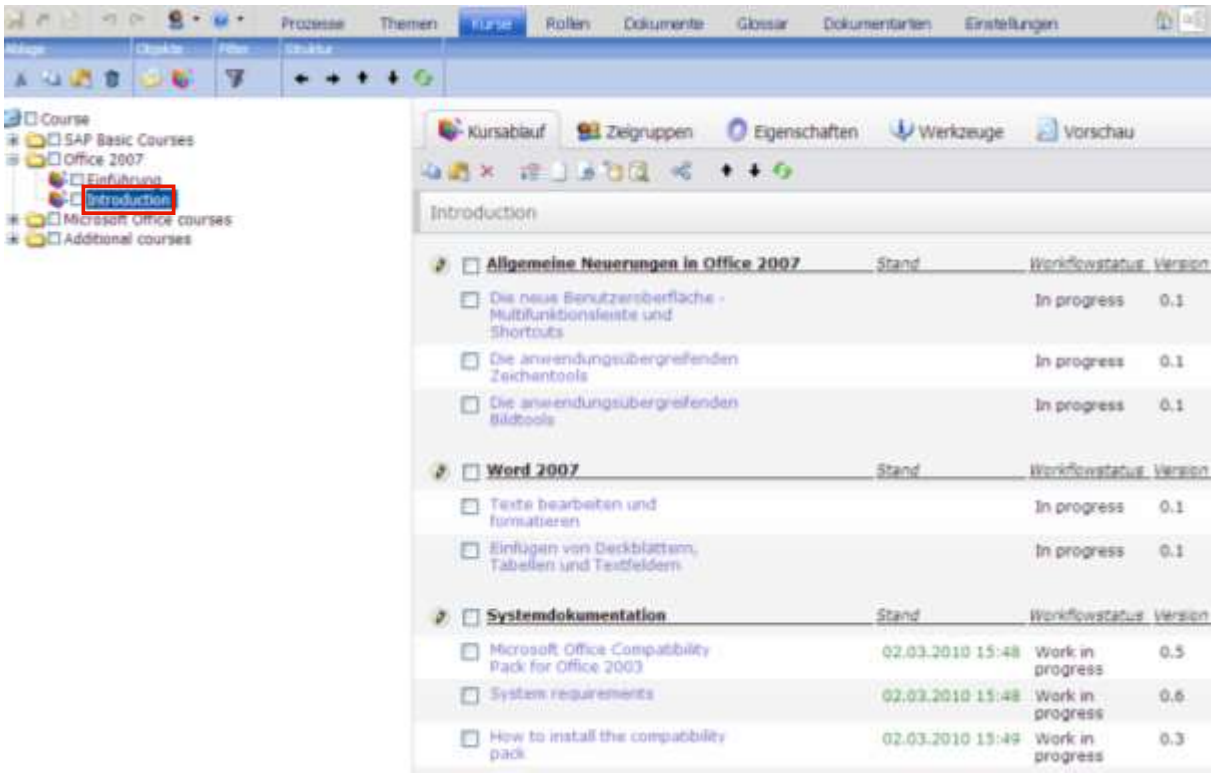

8
Ergebnisbericht
Im letzten Schritt haben Sie die Möglichkeit, Ihre Aktionen in Form eines Ergebnisberichtes zu überprüfen.
Hier können Sie das Ergebnis als Bericht im Excel-Format herunterladen.
Ergebnisbericht herunterladen
Fertigstellen

Um das Ergebnis des Kurswizards anzusehen, wählen Sie **Ergebnisbericht herunterladen**. Der Bericht liegt im Excel-Format vor.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

Die Kursvariante wurde angelegt.

» Klicken Sie auf den Baumeintrag **Introduction**.




Wie Sie sehen, liegen einige Dokumente bereits im Kurs vor, da von ihnen eine passende Variante (hier: in der Zielsprache Englisch) existiert. Alle weiteren Dokumente müssen jetzt noch mit passendem Inhalt gefüllt werden. Eine Übersetzung der Kursmetadaten kann über die entsprechenden Funktionen unter 'Werkzeuge' erfolgen.

## 9.3 Prozesse modellieren

### 9.3.1 Welche Formen der Prozessmodellierung werden unterstützt

Die Prozessmodellierungskomponente der TT Knowledge Force ist primär als Werkzeug zur prozessorientierten Dokumentationsverwaltung konzipiert worden. Deshalb wurden die Funktionen im Vergleich zu klassischen Prozessmodellierungswerkzeugen bewusst einfach gehalten und auf das für Dokumentationszwecke Wesentliche reduziert.

So bleibt die Programmoberfläche überschaubar und auch für Neulinge im Bereich Prozessmodellierung leicht erlernbar. Dennoch werden einige zentrale Modellierungsfunktionen angeboten, die man bei Verwendung einfacherer Werkzeuge (wie z.B. Tabellenkalkulationsprogrammen) zur Prozessmodellierung schmerzlich vermisst.

**Einfache Erstellung hierarchisch strukturierter Prozessbäume:**

In der Prozessmodellierungskomponente werden Prozesse in einem Prozessbaum dargestellt. Die entsprechenden Funktionen zum Aufbau dieses Baumes sind so gestaltet worden, dass sie möglichst einfach und intuitiv bedient werden können.

**Einhaltung eines vorgegebenen Prozessebenenmodells**:

Viele Unternehmen strukturieren ihre Prozesse entlang eines vorgegebenen Prozessebenenmodells, d.h. sie legen aufeinander aufbauende logische Prozessebenen fest (z.B. „Hauptprozess“, „Detailprozess“ und „Aktivität“), denen die jeweiligen Prozesselemente zugeordnet werden. In der Prozessmodellierungskomponente können Sie ein solches Modell hinterlegen, so dass nur gültige Prozessstrukturen angelegt werden können.

**Mehrfachverwendung von Prozessen innerhalb des Prozessbaumes:**

Eine wesentliche Schwachstelle der Prozessstrukturierung in Tabellenkalkulationsprogrammen ist, dass Prozesselemente (z.B. Aktivitäten) nicht mehrfach im Strukturbaum vorkommen und dennoch als gemeinsames Objekt bearbeitet werden können. Dies ist insbesondere bei szenarioorientierter Prozessmodellierung wichtig und wird von der Programmoberfläche unterstützt.

**Kontextabhängige Zuordnung von Rollen und Dokumenten**:

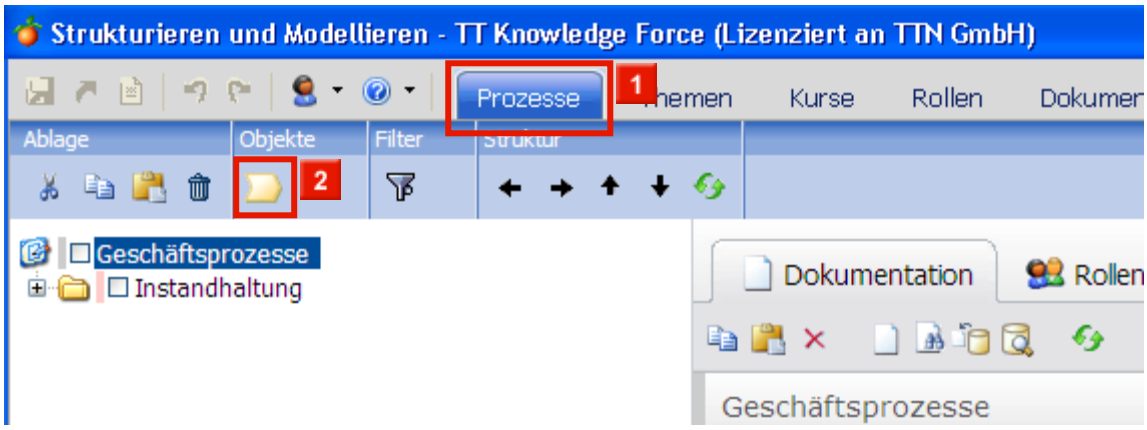
Wenn ein Prozesselement mehrfach im Baum vorkommt, können Rollen- sowie Dokumentzuordnungen wahlweise für alle oder nur für ausgewählte Prozessvorkommen gültig sein. Diese kontextabhängige Zuordnung von Rollen und Dokumenten ist insbesondere dann wichtig, wenn das Prozessmodell fertig vorgeben ist (z.B. als Ergebnis eines eigenständigen unternehmensweiten Modellierungsprojektes), für Dokumentationszwecke jedoch feinere Fallunterscheidungen je nach Prozesskontext erforderlich sind.

**Direkter Zugriff auf die Dokumentation aus dem Prozessmodell heraus**:

Jedes Dokument kann direkt aus dem Prozessmodell sofort geöffnet und bei Bedarf auch bearbeitet werden.

### 9.3.2 Prozesse anlegen

Um einen neuen Prozess anzulegen, wechseln Sie zunächst in die Prozesspflegesicht.

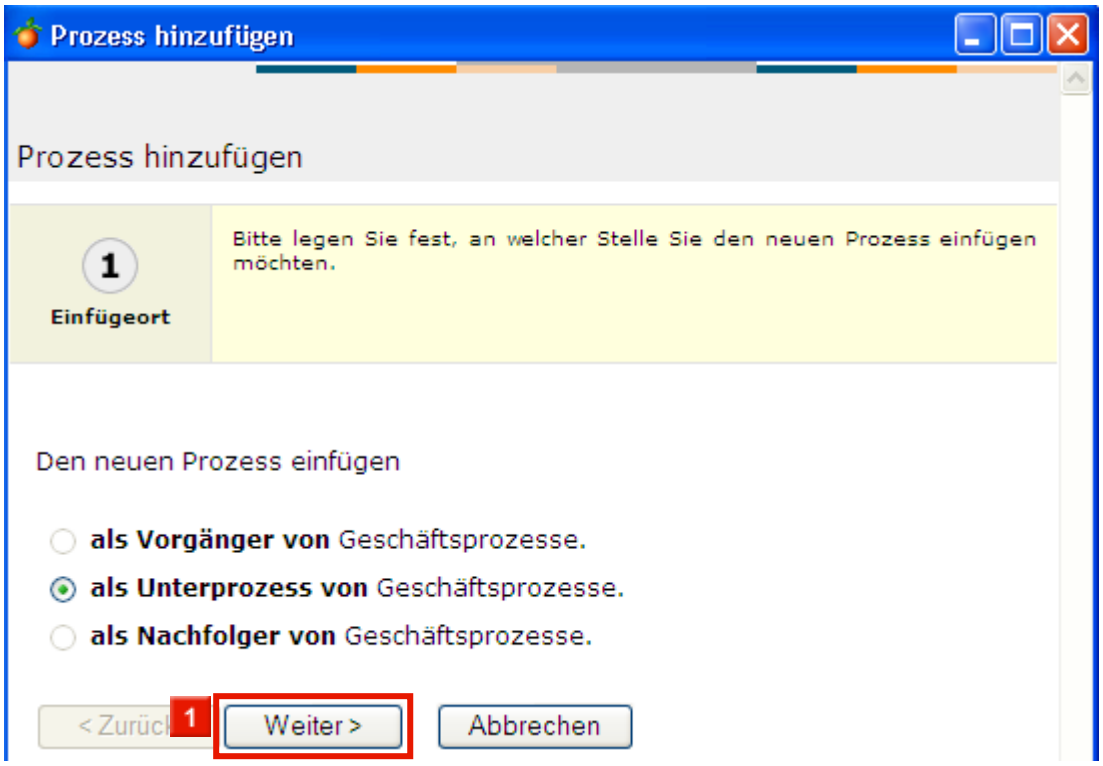



» 1 Wechseln Sie zu der Arbeitsaufgabe **Prozesse**.

Die Prozesspflegesicht bildet neben der Themenpflegesicht und der Kurspflegesicht eine der drei zentralen Struktursichten der Programmoberfläche. Hier modellieren Sie Ihre Geschäftsprozesse und ordnen anschließend Rollen sowie Dokumentation zu.

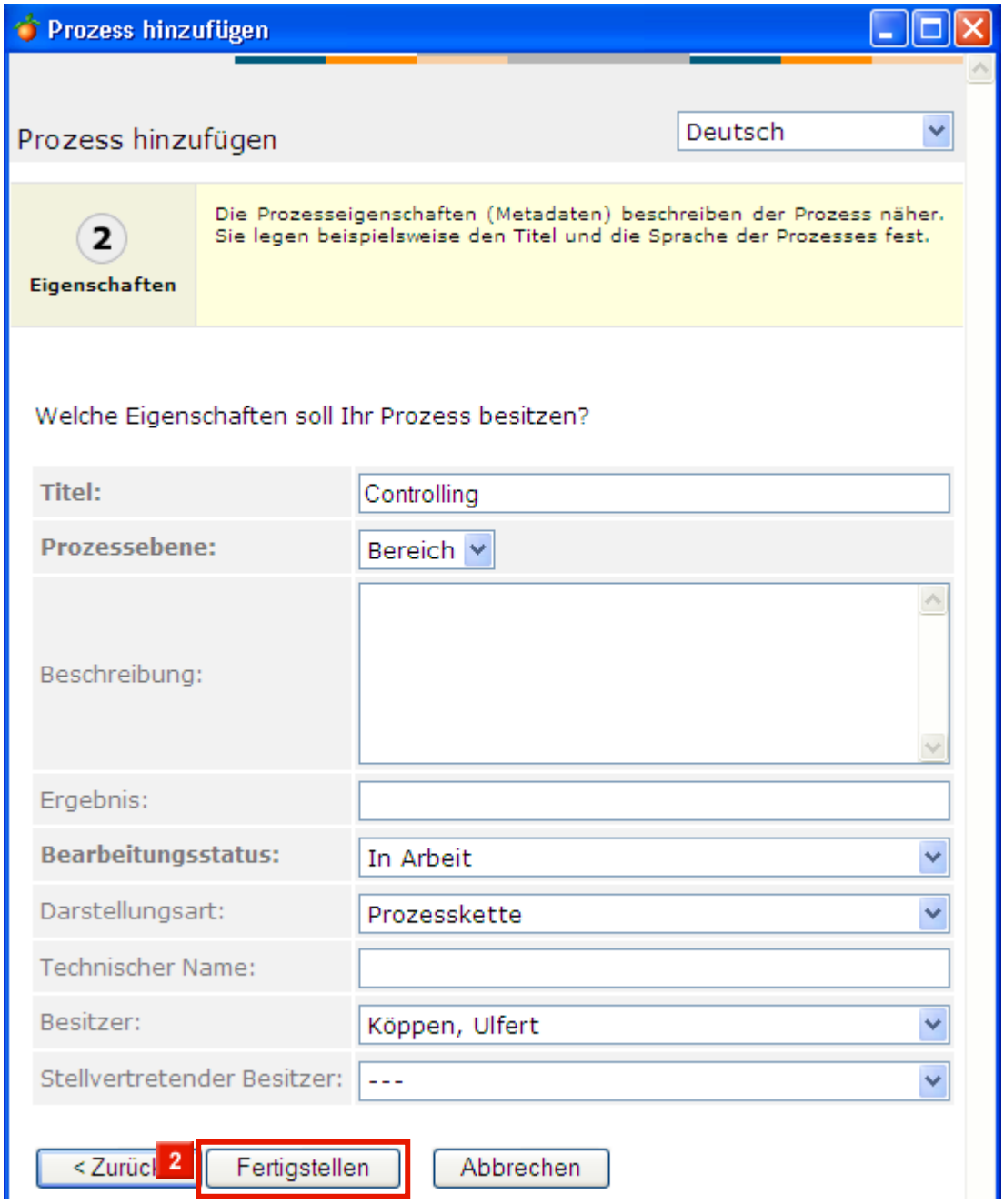
Um einen neuen Prozess in Ihr Prozessmodell einzufügen, markieren Sie zunächst im linken Teilfenster der Prozesssicht einen übergeordneten Prozess.

» 2 Benutzen Sie die Schaltfläche **Neuen Prozess hinzufügen**.




Im ersten Schritt des Assistenten legen Sie fest, an welcher Position der neue Prozess eingefügt wird.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >** .



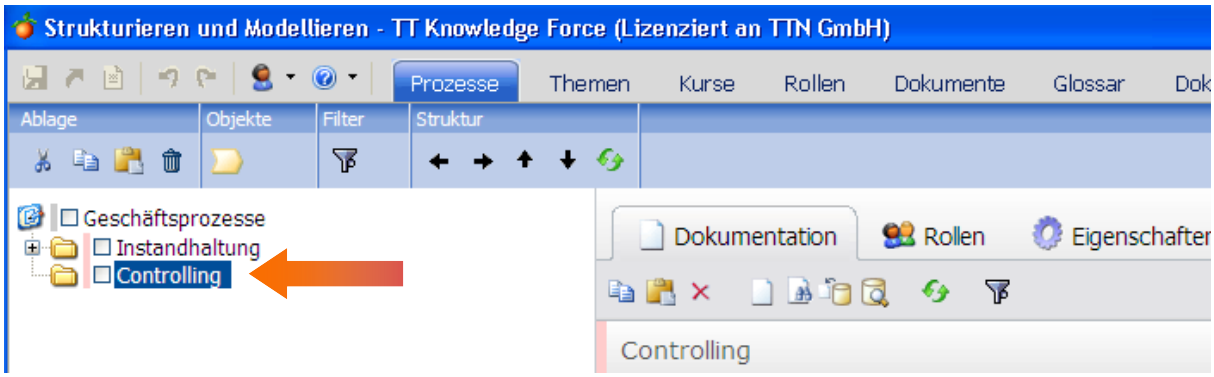

Im zweiten Schritt geben Sie dem neuen Prozessschritt eine Bezeichnung.

» 1 Geben Sie einen Titel für den Prozess ein. In diesem Beispiel: **Controlling**.

Die Prozessebene können Sie über das entsprechende Listenfeld festlegen. Welche Prozessebenen Ihnen angeboten werden, hängt vom Prozessebenenmodell ab, das hinterlegt wurde.

Bei Bedarf legen Sie anschließend weitere Eigenschaften fest. Welche Felder Ihnen konkret angeboten werden, hängt von der jeweiligen Konfiguration ab. Die in der Abbildung zu sehenden Felder haben deshalb nur Beispielcharakter.

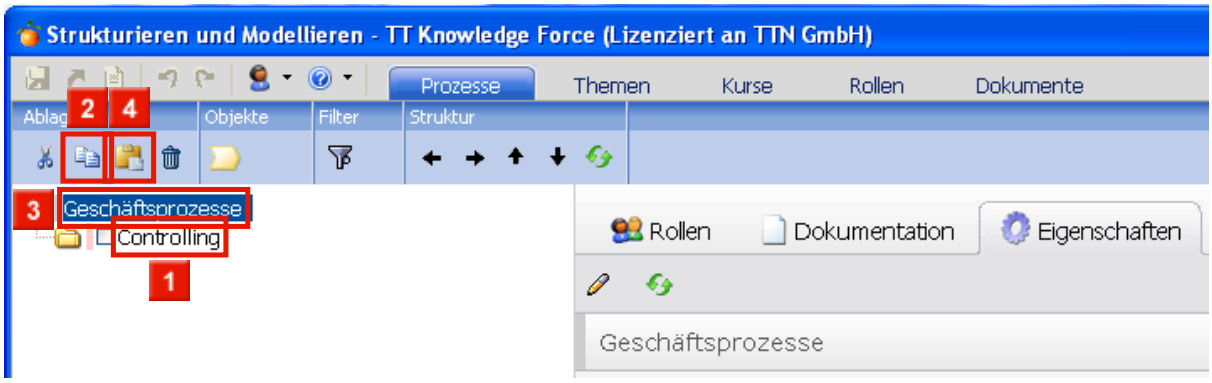
» 2 Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Fertigstellen**.




Der neu hinzugefügte Prozess wird im linken Teilfenster angezeigt.

### 9.3.3 Ein Prozesselement mehrfach verwenden

Bei szenarioorientierter Modellierung kommt es oft vor, dass man ein Prozesselement (z.B. eine Aktivität) in unterschiedlichen Prozesszusammenhängen mehrfach verwenden möchte. Dafür werden zwei Wege angeboten:



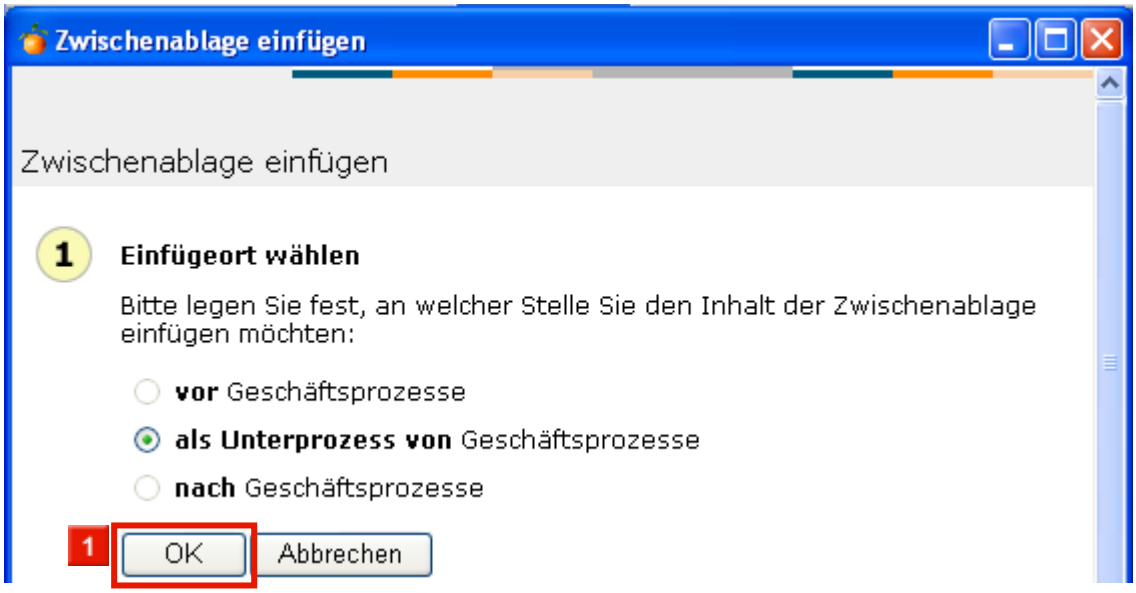

Der einfachste Weg, eine zusätzliche Referenz auf dasselbe Prozesselement zu erzeugen, besteht darin, das Prozesselement an eine andere Stelle zu kopieren.

» 1 Markieren Sie hierzu zunächst das betreffende Prozesselement. In diesem Beispiel: **Controlling**.

» 2 Kopieren Sie das Prozesselement dann über die Schaltfläche **Ausgewählte kopieren** in die Zwischenablage.

» 3 Markieren Sie **Geschäftsprozesse**, um den Prozess auf der obersten Ebene einzufügen.

» 4 Wenn Sie das Ziel markiert haben, benutzen Sie die Schaltfläche **Zwischenablage einfügen...** .

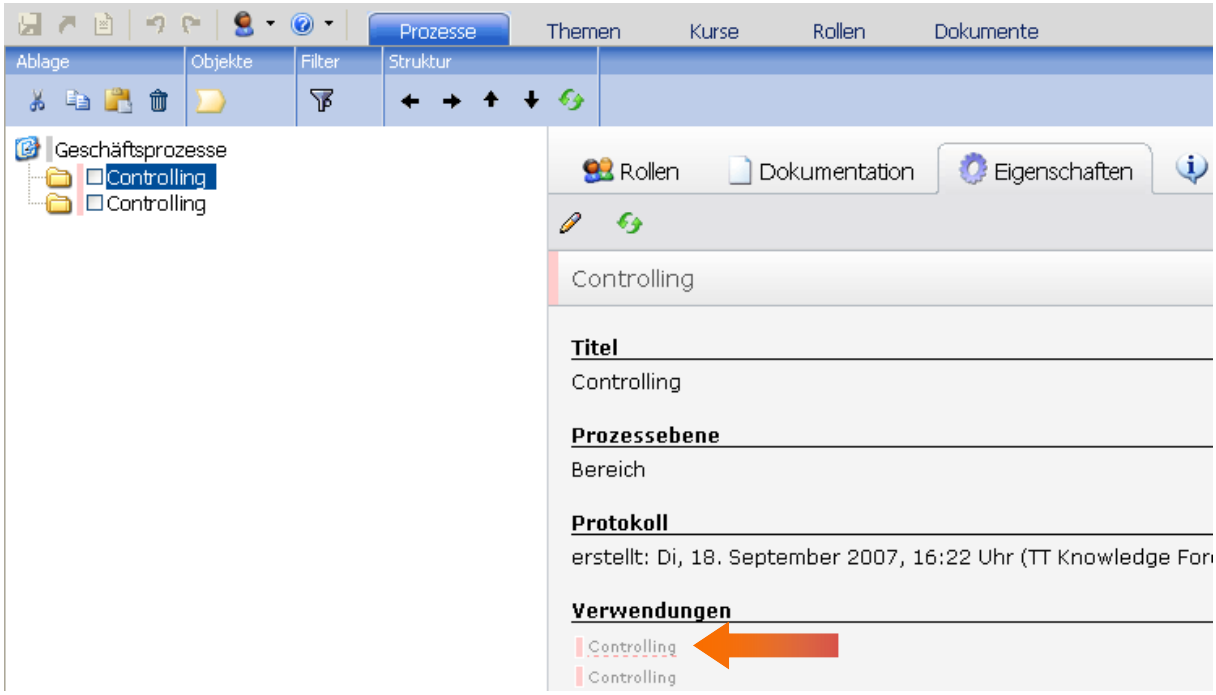



Sie legen dann den Einfügeort fest. Der kopierte Prozess kann vor oder nach dem ausgewählten Prozess oder als Unterprozess eingefügt werden.

» Bestätigen Sie die Einstellungen über die Schaltfläche **OK**.

Auf diese Weise wird eine neue Referenz auf das Prozesselement **Controlling** erzeugt.

» Klicken Sie auf den neu eingefügten ersten Baumeintrag **Controlling**.



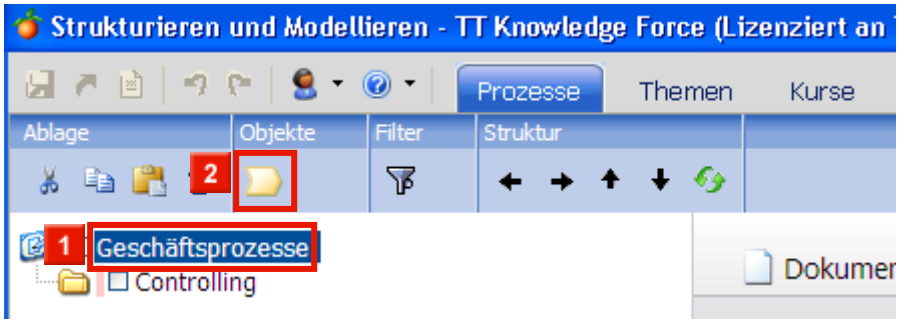

Dass es sich hierbei nicht um eine "echte" Kopie, sondern um eine Referenz handelt, können

Sie in den Prozesseigenschaften sehen. Es werden Ihnen dort die Verwendungen des Prozesselements angezeigt. Die aktuell im Baum markierte Verwendung ist in der Verwendungsübersicht rot unterstrichen.

Die angezeigten Verwendungen können direkt aufgerufen werden: Klicken Sie auf eine der Verwendungen, springen Sie automatisch dorthin.

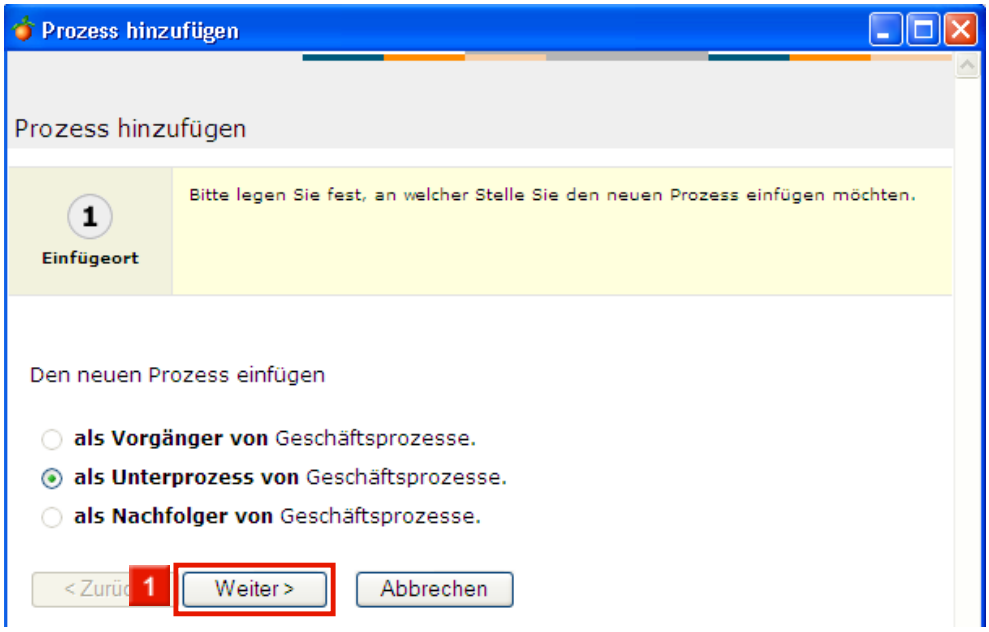
### 9.3.4 Einen neuen Prozess mit demselben Namen anlegen

Der zweite Weg, eine neue Referenz auf ein bereits vorhandenes Prozesselement zu erzeugen, besteht darin, einen Prozess mit identischem Namen anzulegen.



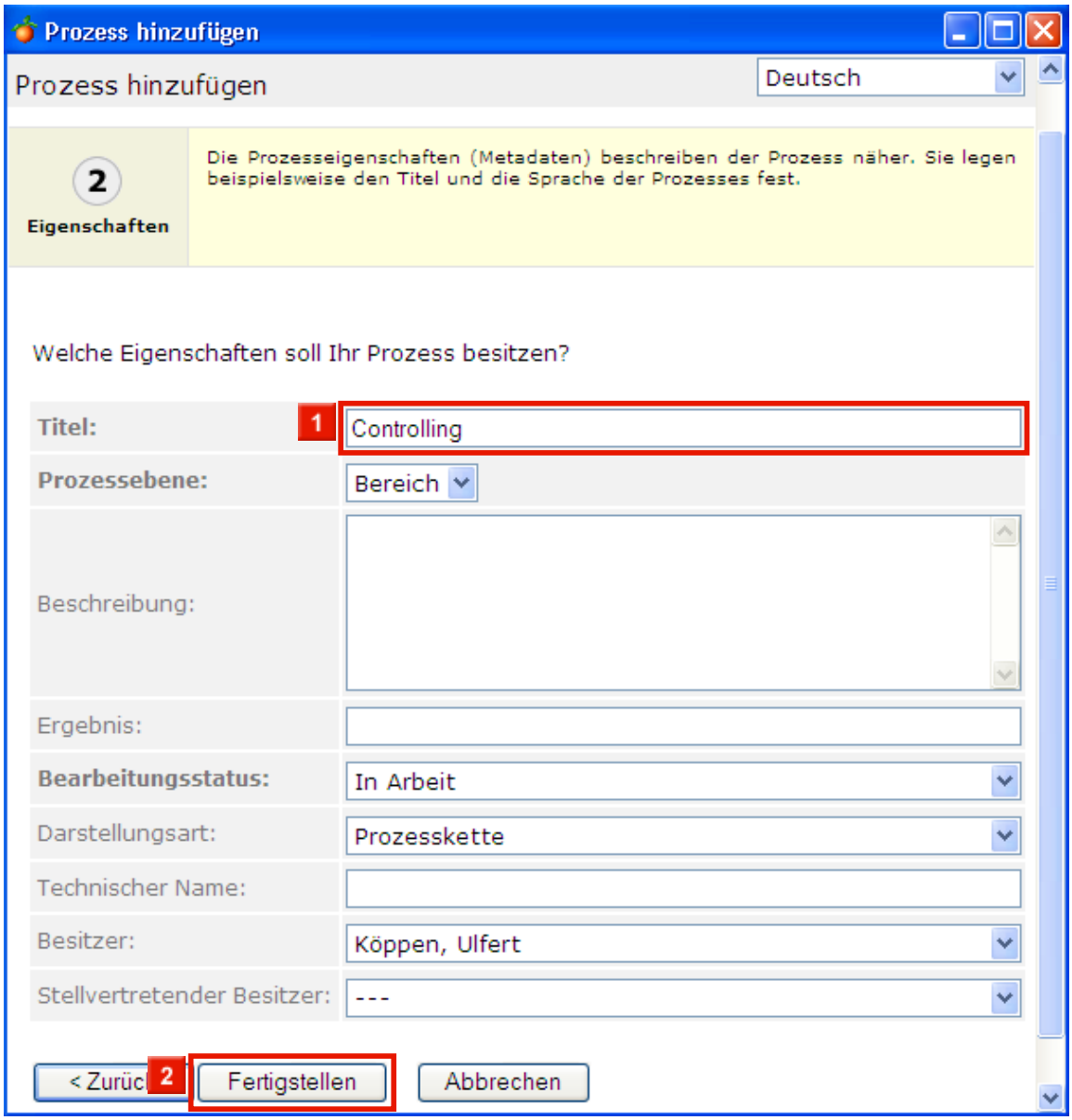

» 1 Markieren Sie hierzu die Stelle im Baum, an der Sie das neue Prozessvorkommen erstellen möchten (Hier: **Geschäftsprozesse**).

» 2 Fügen Sie einen neuen Prozess hinzu. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche **Neuen Prozess hinzufügen...** .




Im ersten Schritt des Assistenten können Sie festlegen, an welcher Stelle der neue Prozess eingefügt werden soll.

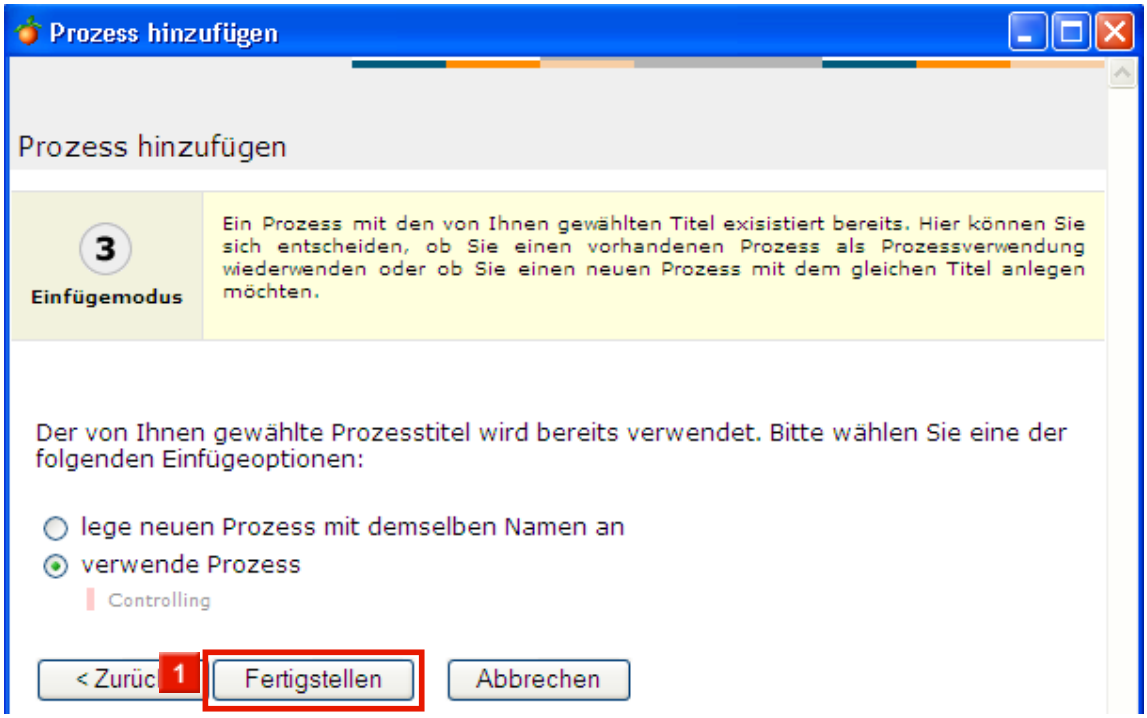
» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >** .




Geben Sie im Eigenschaftendialog exakt denselben Titel ein, der bereits für das vorhandene Prozessvorkommen verwendet wurde.

» 1 Geben Sie den Titel des Prozesses ein. In diesem Beispiel: **Controlling**.

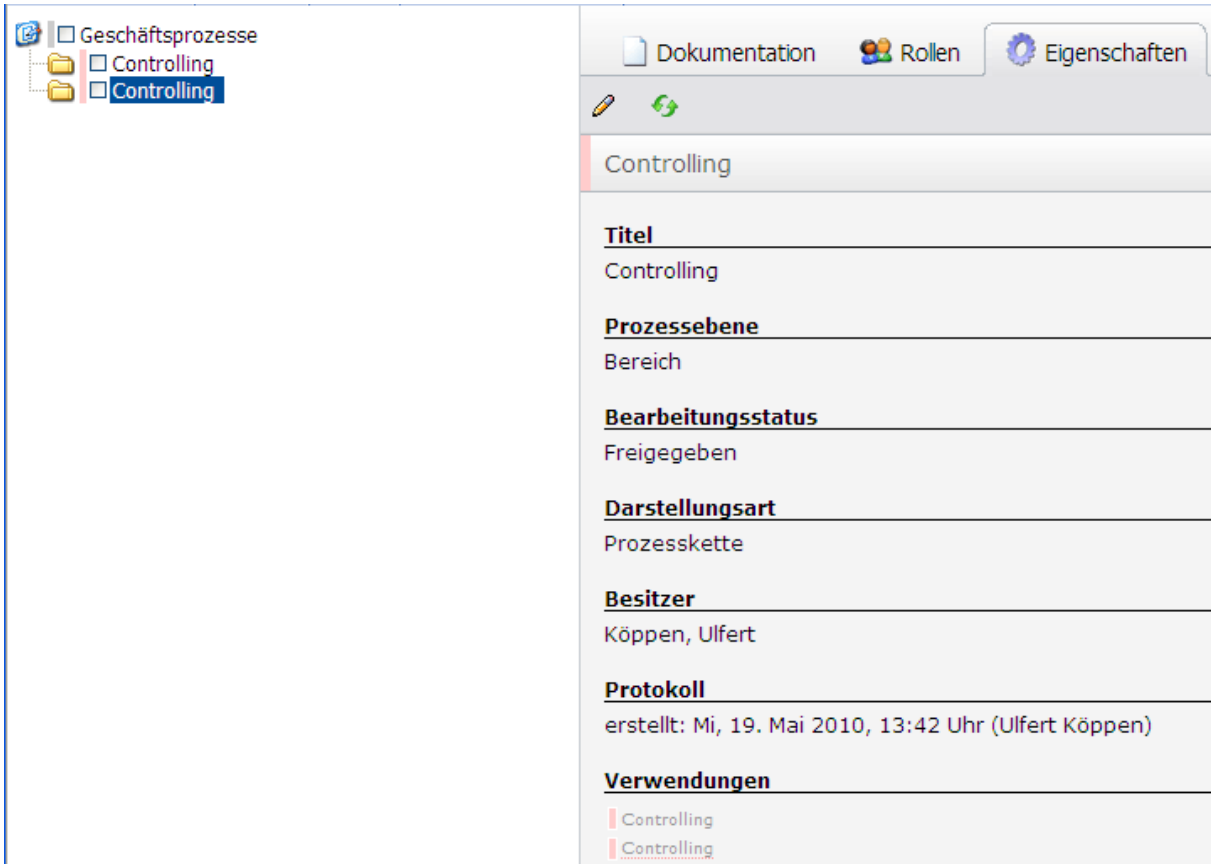
» 2 Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Fertigstellen**.


Prozess hinzufügen
Prozess hinzufügen
3
Einfügemodus
Ein Prozess mit den von Ihnen gewählten Titel exisistiert bereits. Hier können Sie sich entscheiden, ob Sie einen vorhandenen Prozess als Prozessverwendung wiederwenden oder ob Sie einen neuen Prozess mit dem gleichen Titel anlegen möchten.
Der von Ihnen gewählte Prozesstitel wird bereits verwendet. Bitte wählen Sie eine der folgenden Einfügeoptionen:
lege neuen Prozess mit demselben Namen an
verwende Prozess
Controlling
< Zurüc
1
Fertigstellen
Abbrechen

Die Software erkennt, dass es bereits einen Prozess selben Namens gibt und schlägt Ihnen vor, diesen zu verwenden, d.h. eine neue Referenz darauf zu erstellen.

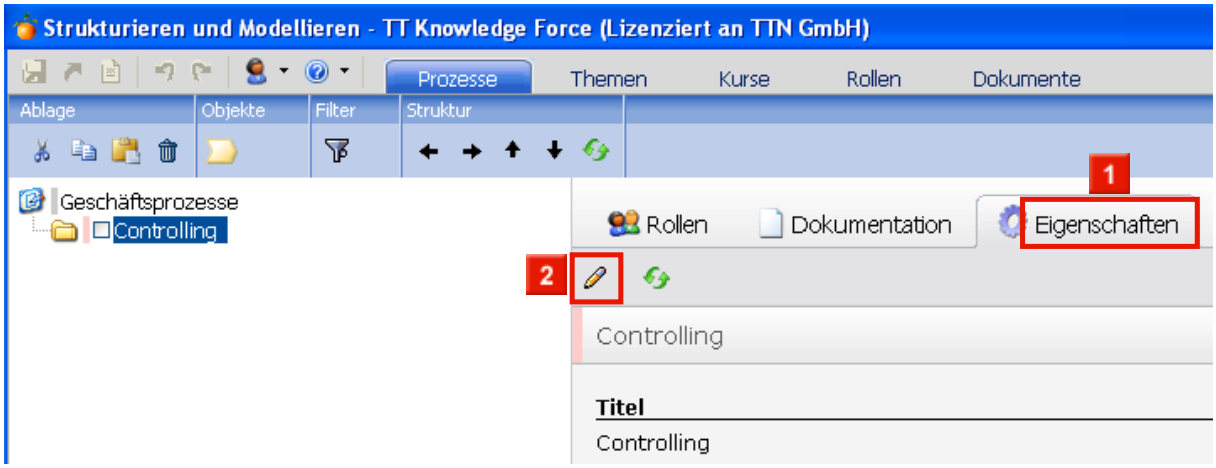
» 1 Bestätigen Sie die Einstellungen über die Schaltfläche **Fertigstellen**.

Sie können an dieser Stelle alternativ festlegen, dass ein neuer Prozess mit gleichem Namen angelegt wird. Davon ist jedoch abzuraten, da das Prozessmodell dadurch schnell unübersichtlich wird. Versuchen Sie stattdessen stets, eindeutige Titel für unterschiedliche Prozesselemente zu verwenden.



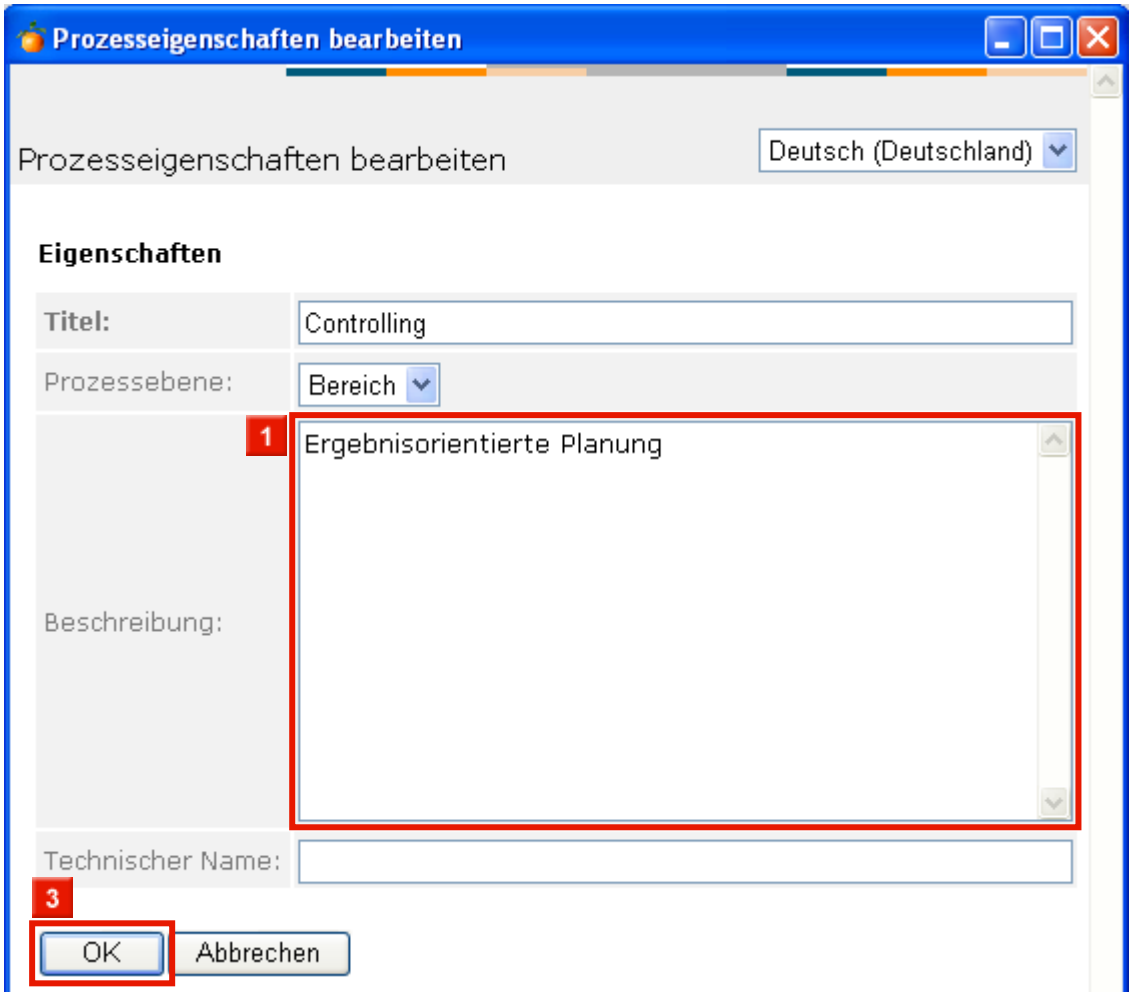
### 9.3.5 Eigenschaften eines Prozesses ändern

Um die Eigenschaften eines erstellten Prozesses zu ändern, markieren Sie zunächst den betreffenden Prozess im Baum. Lassen Sie sich die Eigenschaften des Prozesses 'Controlling' anzeigen. Nutzen Sie dazu die Registerkarte **Eigenschaften**.




» 1 Um sich die Eigenschaften des Prozesses 'Controlling' anzeigen zu lassen, nutzen Sie die Registerkarte Eigenschaften .

» 2 Um die Eigenschaften des ausgewählten Prozesses zu ändern, wechseln Sie zunächst in die Dokumenteigenschaften. Nutzen Sie hierzu die Schaltfläche **Eigenschaften bearbeiten...** .

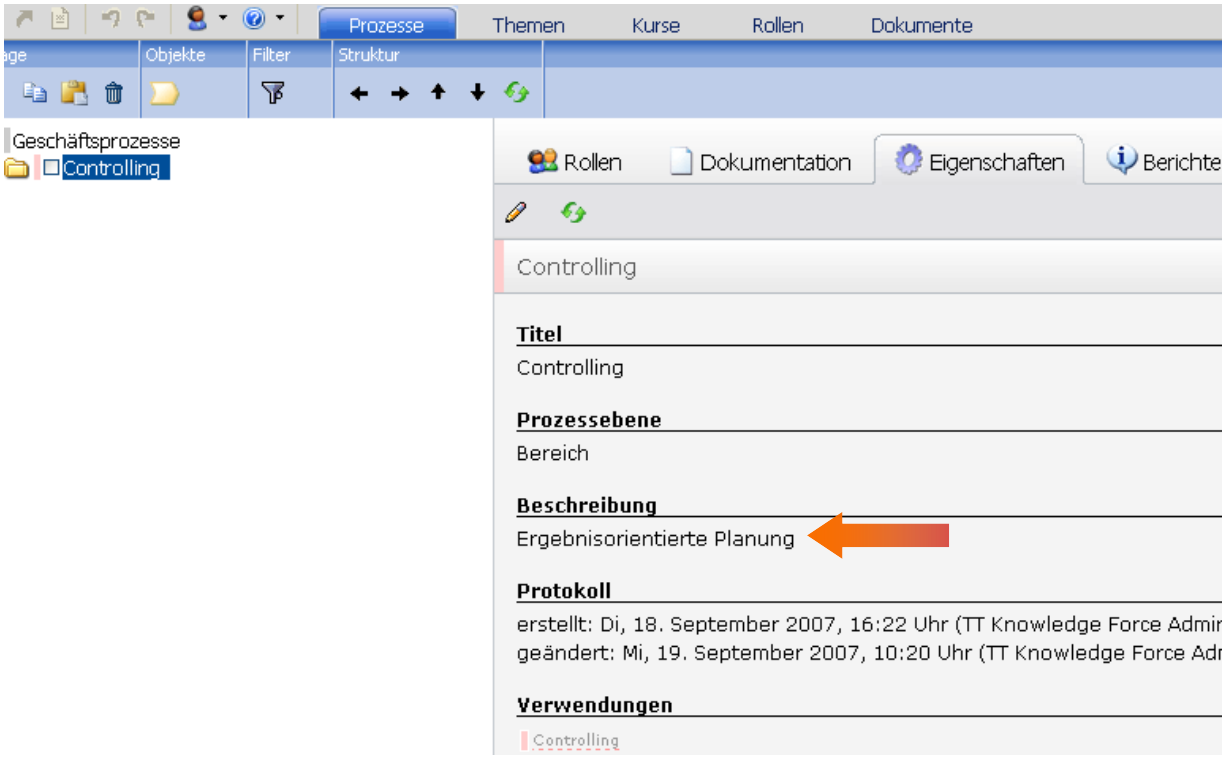


In diesem Dialogfenster können Sie die Eigenschaften des ausgewählten Objekts editieren.

» 1 Aktivieren Sie das Eingabefeld für die Beschreibung.

» 2 Geben Sie eine Beschreibung für den Prozess ein. In diesem Beispiel: **Ergebnisorientierte Planung**.

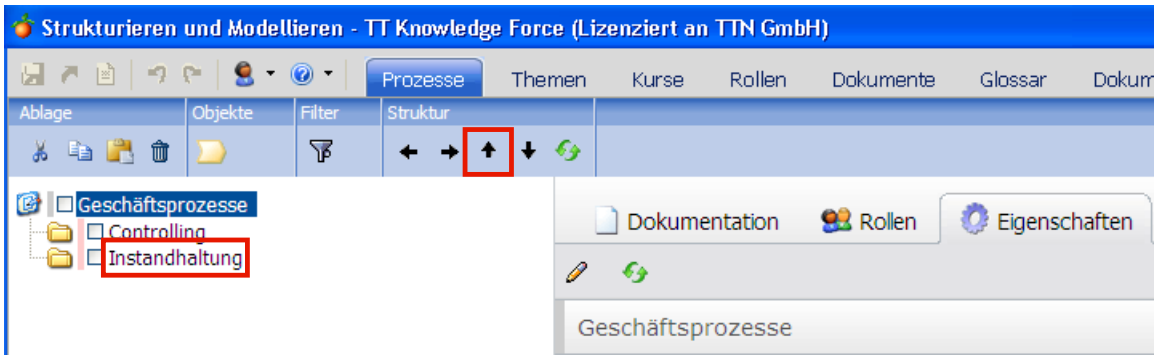
» 3 Bestätigen Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche OK.




Die von Ihnen vorgenommen Änderungen werden umgehend angezeigt.

### 9.3.6 Die Prozesse im Baum strukturieren

Um die Anordnung der Prozesse im Baum zu ändern, stehen Ihnen umfangreiche Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung. Wenn Sie nur einen Prozess neu positionieren möchten, genügt es, den betreffenden Prozess zu markieren. Eine Mehrfachauswahl ist über die entsprechenden Ankreuzfelder vor den Prozesstiteln möglich.
Wenn ein ausgewählter Prozess Unterprozesse besitzt, so werden diese automatisch mit einbezogen und müssen nicht separat ausgewählt werden




» Wählen Sie den Prozess **Instandhaltung** aus.

» Nutzen Sie die Schaltfläche **Ausgewählte nach oben schieben**, um den Prozess zu verschieben.

**Prozesse direkt verschieben**

Mit schieben Sie die markierten Prozesse um eine Position nach oben.

Mit schieben Sie die markierten Prozesse um eine Position nach unten.

Mit stufen Sie einen Prozess eine Prozessebene tiefer.

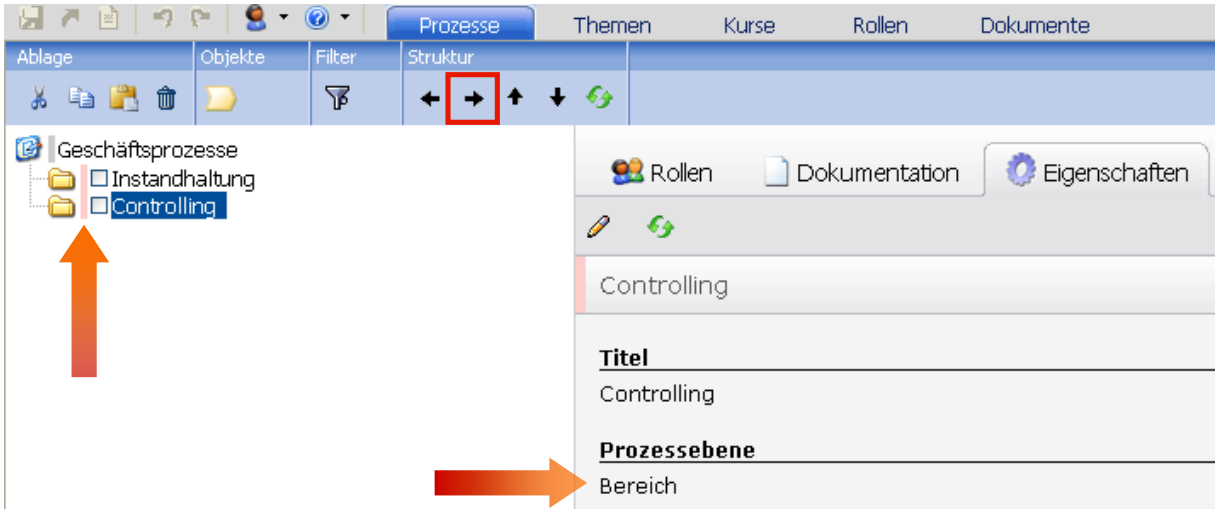
Mit stufen Sie einen Prozess eine Prozessebene höher.

**Prozesse über die Zwischenablage verschieben**

Schneiden Sie zunächst den entsprechenden Prozess mit **Ausgewählte ausschneiden** aus. Wählen Sie dann die Zielposition aus und klicken Sie auf **Zwischenablage einfügen**.

### 9.3.7 Ein Prozessmodell, das durch Umstrukturierung inkonsistent geworden ist, korrigieren

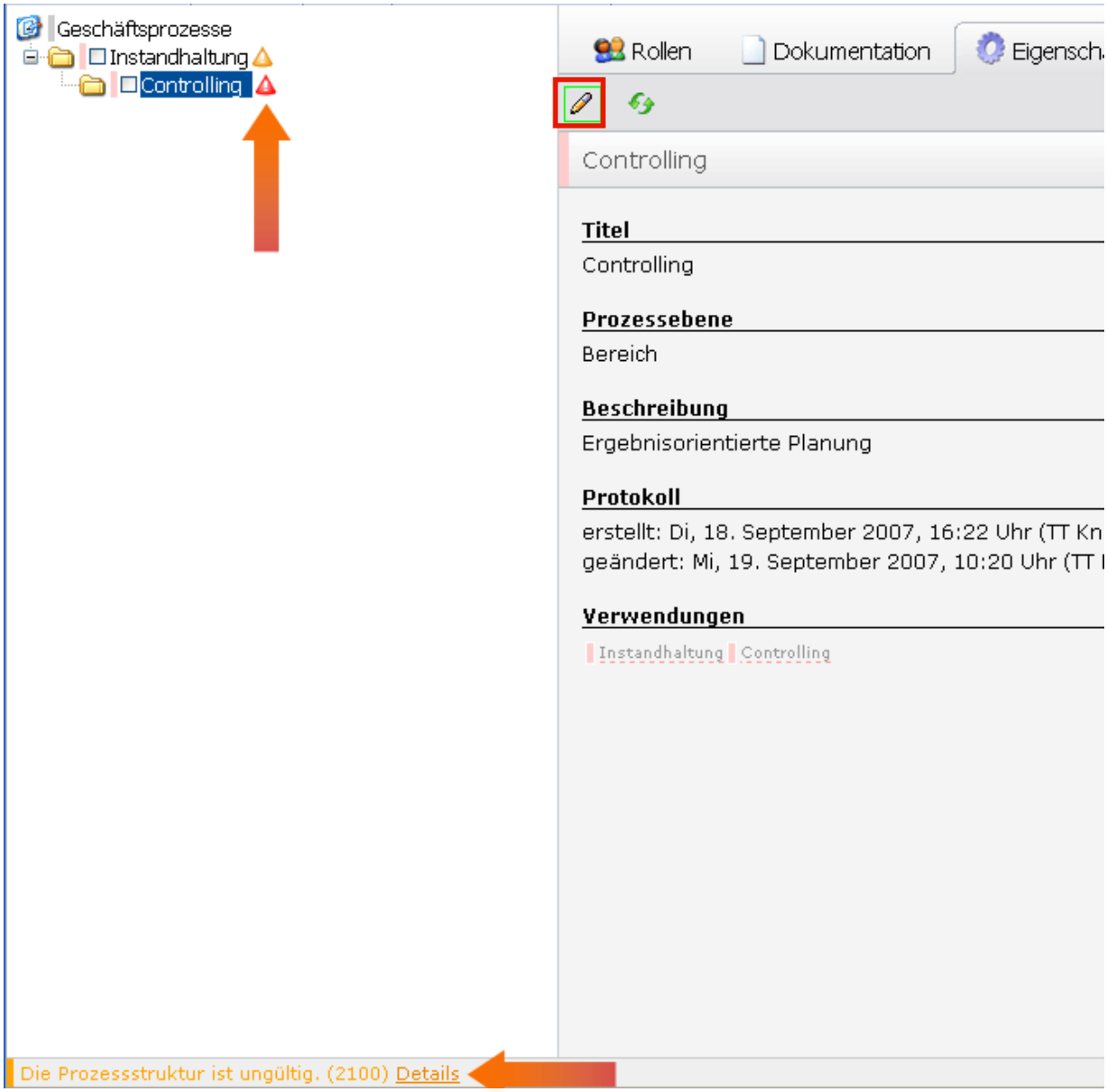
Wenn Sie Prozesse im Baum umstrukturieren, kann es vorkommen, dass der Prozessbaum nicht mehr dem festgelegten Prozessebenenmodell entspricht.




Im Beispiel ist der Prozess Controlling markiert. In den Eigenschaften des Prozesses sieht man, dass er der logischen Prozessebene **Bereich** zugeordnet ist. Auch der darüber angeordneten Prozess ist der Prozessebene Bereich zugewiesen. Dies ist daran zu erkennen, dass die zwischen Prozesssymbol und Ankreuzfeld angesiedelte Prozessebenenanzeige dieselbe Farbe besitzt.
Im Prozessmodell dieses Beispiels wurde festgelegt, dass Detailprozesse nicht geschachtelt werden dürfen. Wenn Sie den Prozess **Controlling** markieren und **tieferstufen**, entsteht jedoch eine Schachtelung

» Stufen Sie den ausgewählten Prozess tiefer. Nutzen Sie dazu die Schaltfläche **Aus-**

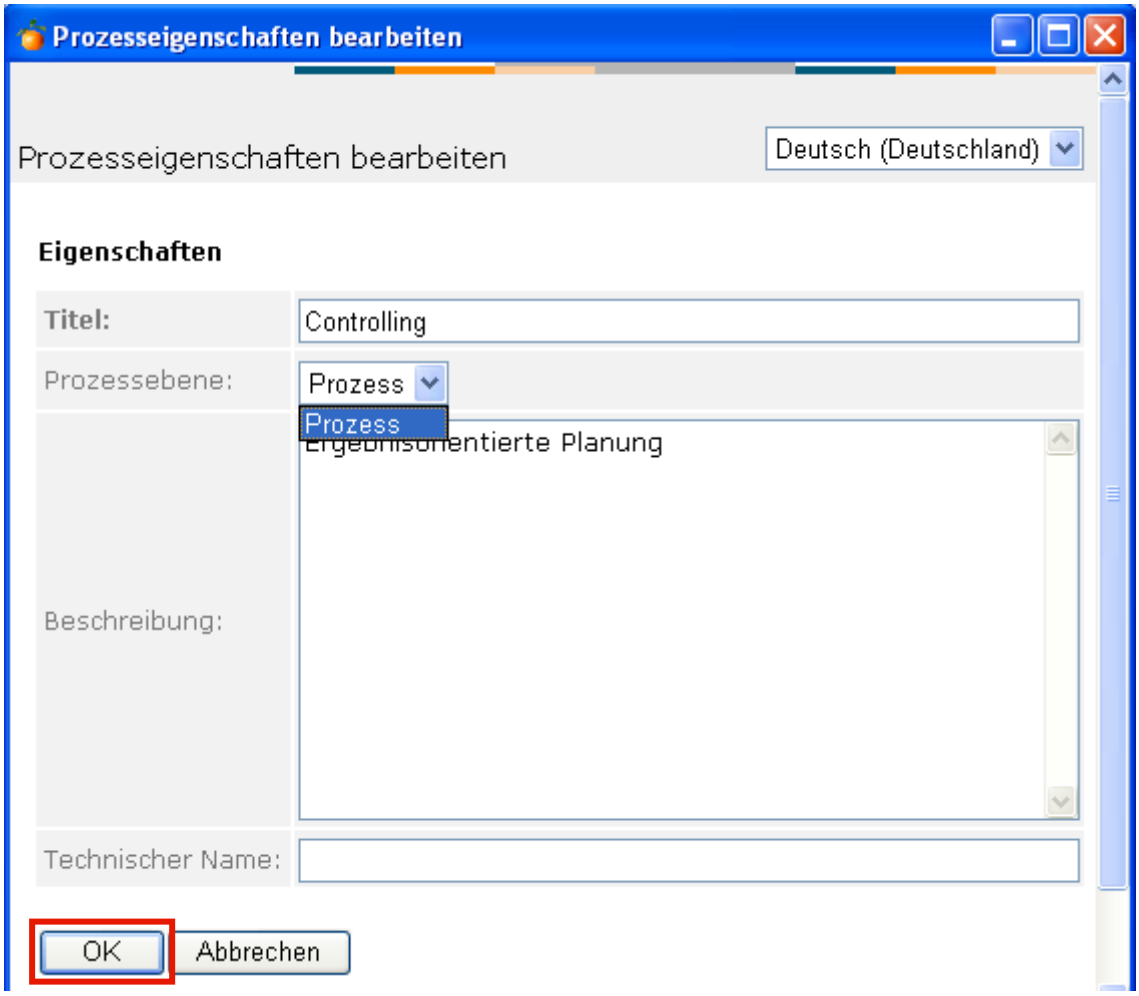
**gewählte tieferstufen**.




Die Workbench verhindert nicht, dass auf diese Weise ein Prozessbaum entsteht, der nicht mehr dem Prozessebenenmodell entspricht. Wäre dies der Fall, könnte man einen Prozess nicht nachträglich einer anderen logischen Prozessebene zuordnen. Sie werden jedoch auf die Inkonsistenz hingewiesen. Zum einen erscheint in der Statusleiste eine entsprechende Warnmeldung. Wenn Sie dort auf Details klicken, wird die Inkonsistenz näher erläutert. Zum anderen werden alle ungültigen Prozesse mit einem roten Ausrufezeichen markiert.

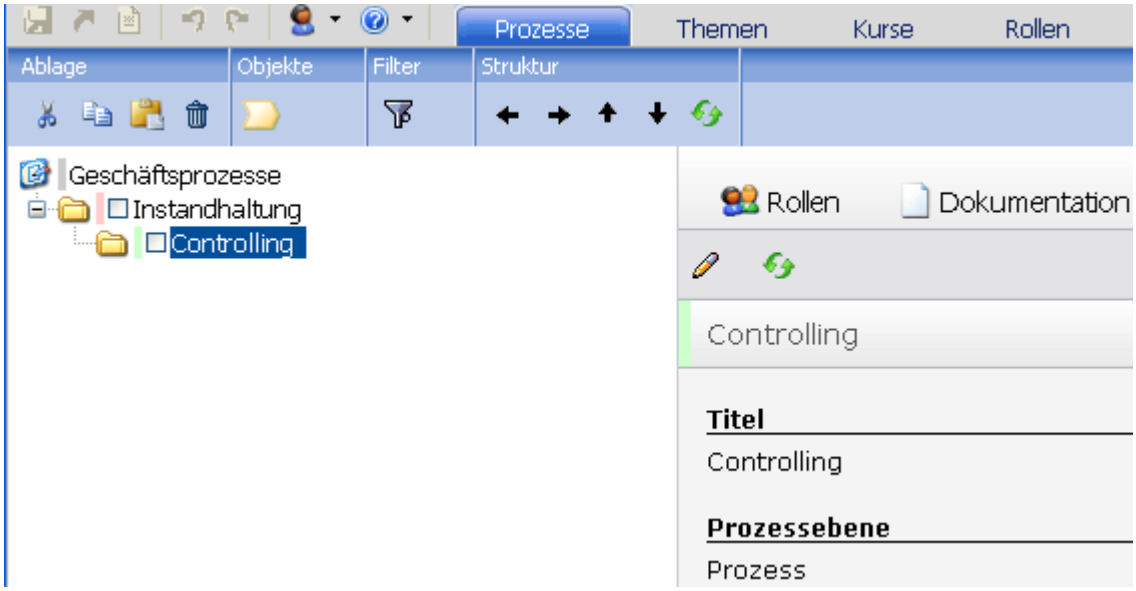
Prozesse, die nach wie vor gültig sind, aber dem ungültigen Prozess übergeordnet sind, werden mit einem gelben Ausrufezeichen versehen. Auf diese Weise können Sie die ungültigen, rot markierten Prozesse leichter im Baum finden. Sie haben nun zwei Möglichkeiten, das Prozessmodell zu korrigieren: Entweder Sie machen die Verschiebeoperation rückgängig (indem Sie im Beispiel auf **Ausgewählte höher stufen** klicken), oder Sie passen die Prozessebene des ungültigen Prozesses an.

» **Ändern** Sie die **Eigenschaften** des Prozesses. Öffnen Sie dazu das entsprechenden Dialogfenster über die Schaltfläche **Eigenschaften bearbeiten...**.



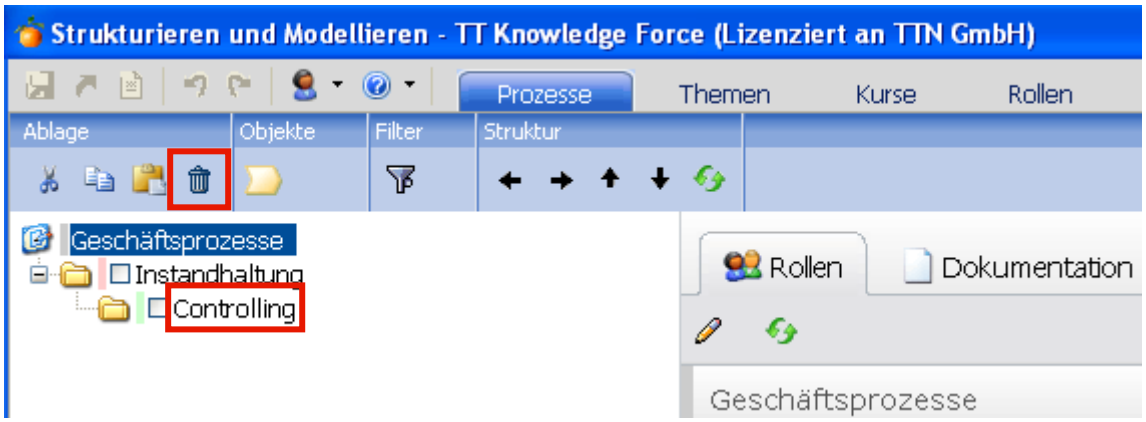

Es werden Ihnen jetzt nur jene Prozessebenen angeboten, die der neuen Prozessposition entsprechen. In dieser Simulation ist dies lediglich die Prozessebene 'Prozess'.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Auswahl zu übernehmen.




Dem Prozess wurde damit eine Prozessebene zugeordnet, die seiner Baumposition entspricht.

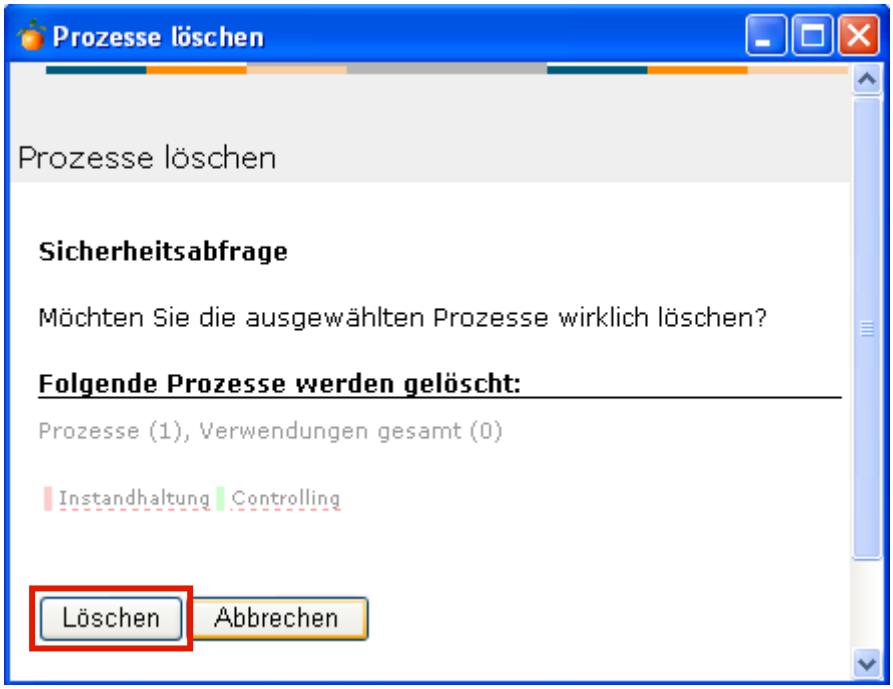
### 9.3.8 Einen Prozess löschen



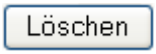

Um ein Prozesselement zu löschen, markieren Sie es zunächst im Baum. Sollten dem Prozess andere Prozesse untergeordnet sein, werden diese automatisch mit einbezogen. Prozesse, die mehrfach im Baum vorkommen, werden nur an der Stelle gelöscht, die Sie explizit ausgewählt haben. Andere Vorkommen der Prozesse an anderer Stelle bleiben erhalten. Die Löschfunktion löscht folglich keine Prozesse, sondern nur Prozessvorkommen. Erst wenn Sie das letzte Vorkommen eines Prozesses im Baum löschen, wird der eigentliche Prozess gelöscht.

» Markieren Sie das zu löschende Prozesselement, im Beispiel: **Controlling**.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Ausgewählte löschen...**.




Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Wenn das letzte Vorkommen eines Prozesses gelöscht werden soll, wird ein zusätzlicher Warnhinweis ausgegeben.

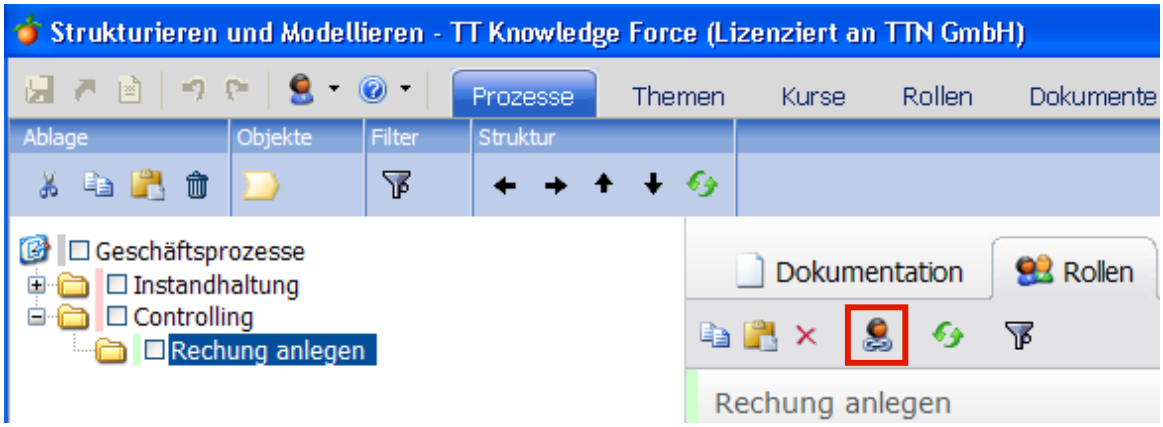
» Schließen Sie den Löschvorgang über die Schaltfläche  ab.



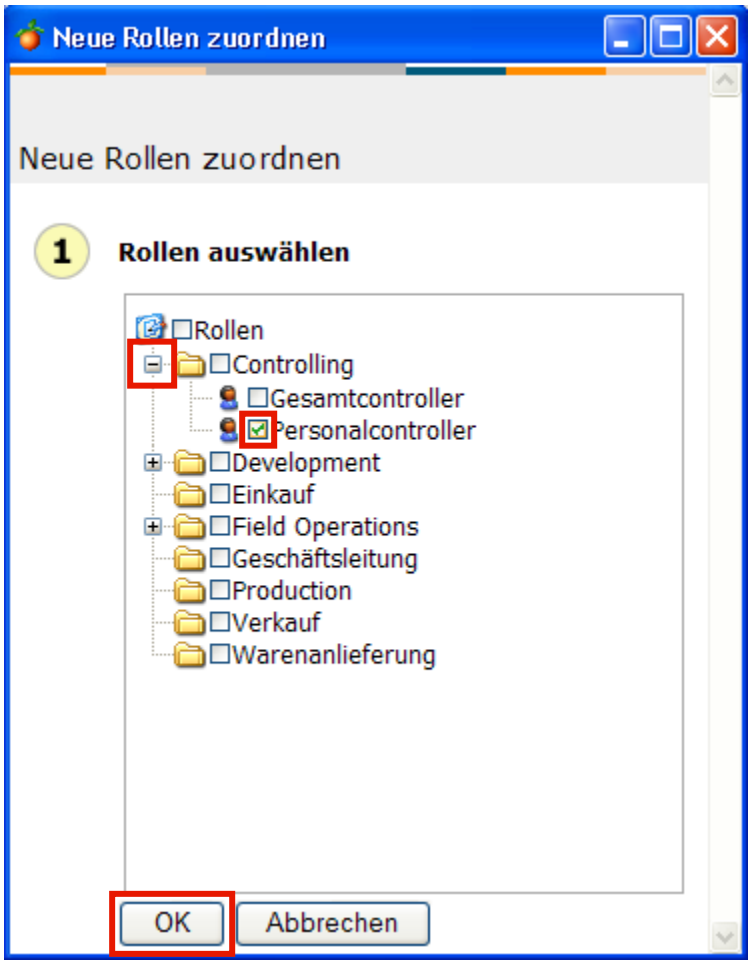
Der Prozess 'Controlling' wurde gelöscht.

### 9.3.9 Einem Prozess Rollen zuordnen

Um einem Prozess Rollen zuzuordnen, markieren Sie diesen zunächst im Prozessbaum.

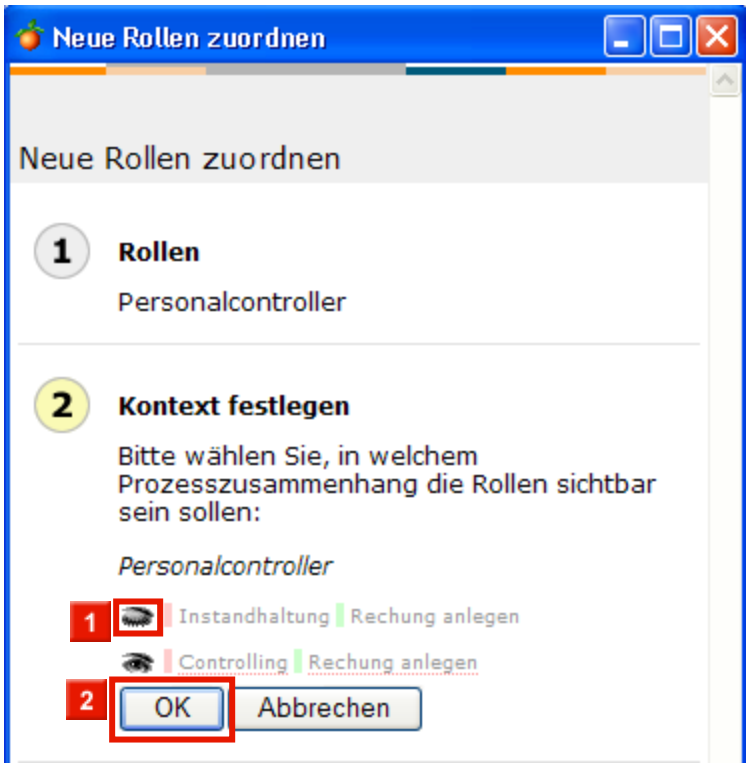



» Nutzen Sie die Schaltfläche **Rolle zuordnen...** , um eine neue Rolle zuzuordnen.




Hier können Sie die gewünschten Rollen auswählen. In diesem Beispiel wählen Sie die Rolle des **Personalcontrollers** aus.

» Bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche **OK**.




Wenn der betreffende Prozess im Prozessbaum mehrfach vorkommt, legen Sie für jeden Prozesskontext separat fest, ob die Rolle dort zugeordnet werden soll.
Im diesem Beispiel soll die Rolle des Personalcontrollers im Prozesszusammenhang des Prozesses Controlling auftauchen. Um dies zu modellieren, klicken Sie auf das 👁 **Augensymbol** vor dem ersten Prozessvorkommen. Das Auge schließt sich, um anzudeuten, dass die Rollenzuordnung für dieses Prozessvorkommen nicht gilt.

» 1 Klicken Sie auf das obere 👁 **Augensymbol**.

» 2 Bestätigen Sie Ihre Einstellungen über die Schaltfläche **OK**.

Für eines der Prozessvorkommen wurde soeben im zweiten Schritt festgelegt, dass die Rollenzuordnung nicht gültig sein soll. Wie dies angezeigt wird, sehen Sie, wenn Sie das betreffende Vorkommen im Baum auswählen.

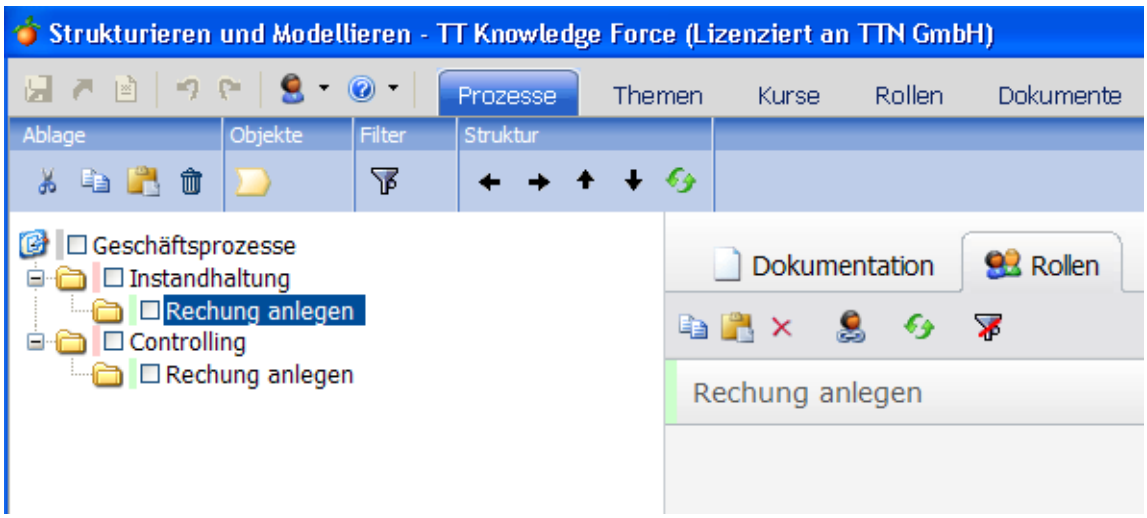
» 1 Erweitern ⊞ Sie den Prozess **Instandhaltung**.

» 2 Wählen Sie den Prozess **Rechnung anlegen** aus.

Unterhalb der Rolle des Personalcontrollers erscheint hier der Hinweis: *Die Rolle ist im aktu-*

*ellen Prozesskontext nicht sichtbar*. Wenn Sie bei diesem Prozess über die Schaltfläche den Filter aktivieren, ist sie dort nicht mehr zu sehen.

» 3 Benutzen Sie die Schaltfläche **Im Prozesskontext nicht sichtbare Rollen ausblenden**.

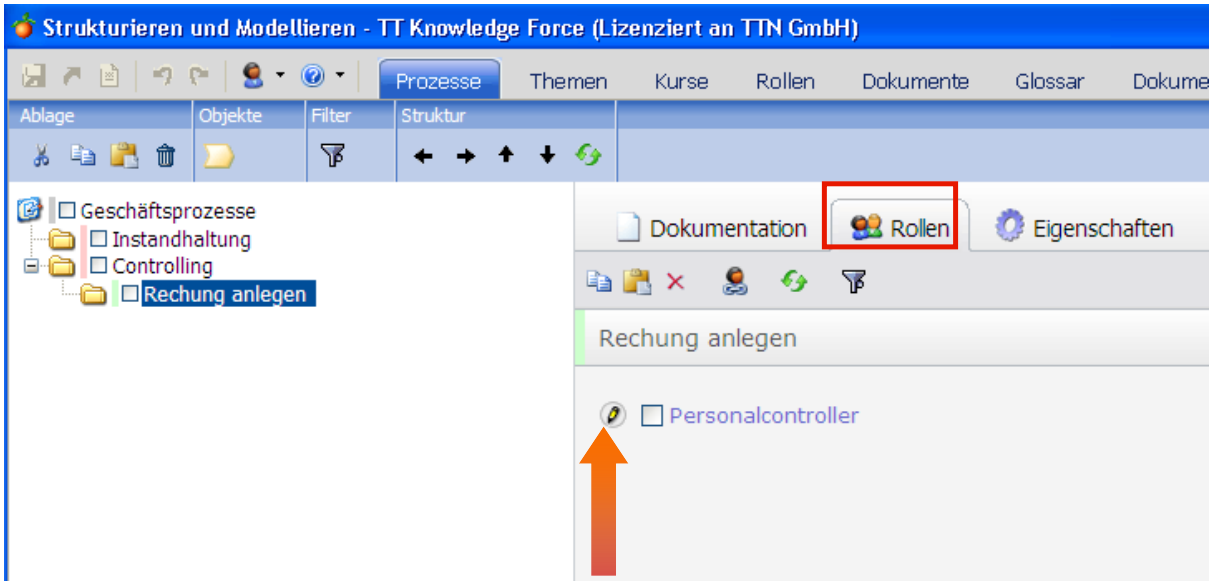



Um wieder alle Rollen, die dem Prozess zugeordnet sind, anzuzeigen, schalten Sie die kontextabhängige Filterung über die Schaltfläche ab.

### 9.3.10 Eine Rolle im Prozesspflegebereich direkt bearbeiten

Wenn Sie im Prozesspflegebereich feststellen, dass Sie die Eigenschaften einer Rolle anpassen müssen, können Sie dies auf zwei Weisen tun:

- Sie wechseln in den Rollenpflegebereich und ändern dort die Rolleneigenschaften
- Sie rufen die Rolleneigenschaften direkt aus dem Prozesspflegebereich auf



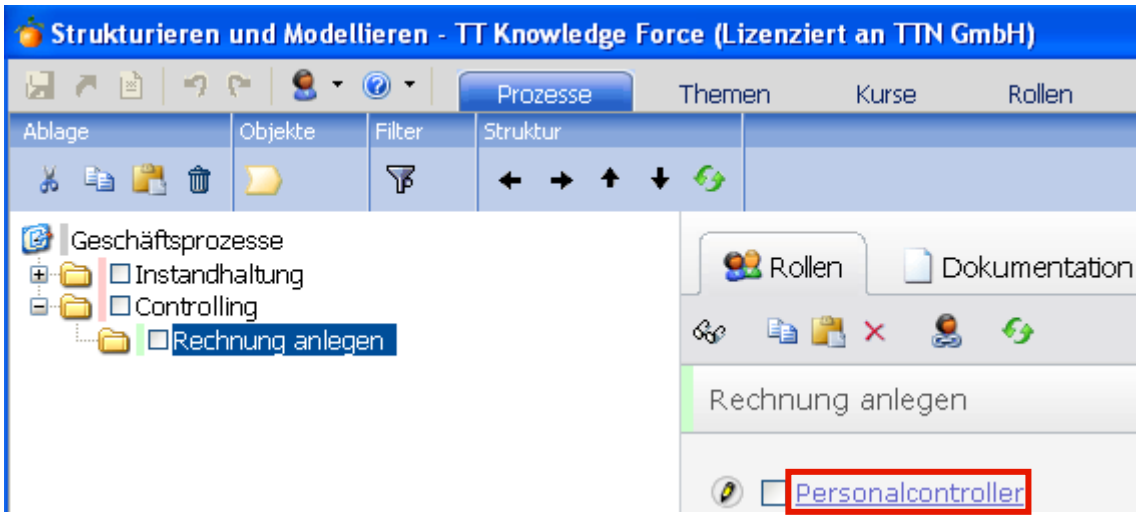

» Um die Rolleneigenschaften direkt aus dem Prozesspflegebereich aufzurufen, wechseln Sie zunächst zum Reiter **Rollen**.

Von hier aus können Sie den Rollenpflegedialog über die Schaltfläche **Rolleneigenschaf-**

**ten bearbeiten** aufrufen.

Über die Schaltfläche können Sie die in diesem Prozesskontext nicht sichtbaren Rollen ausblenden.

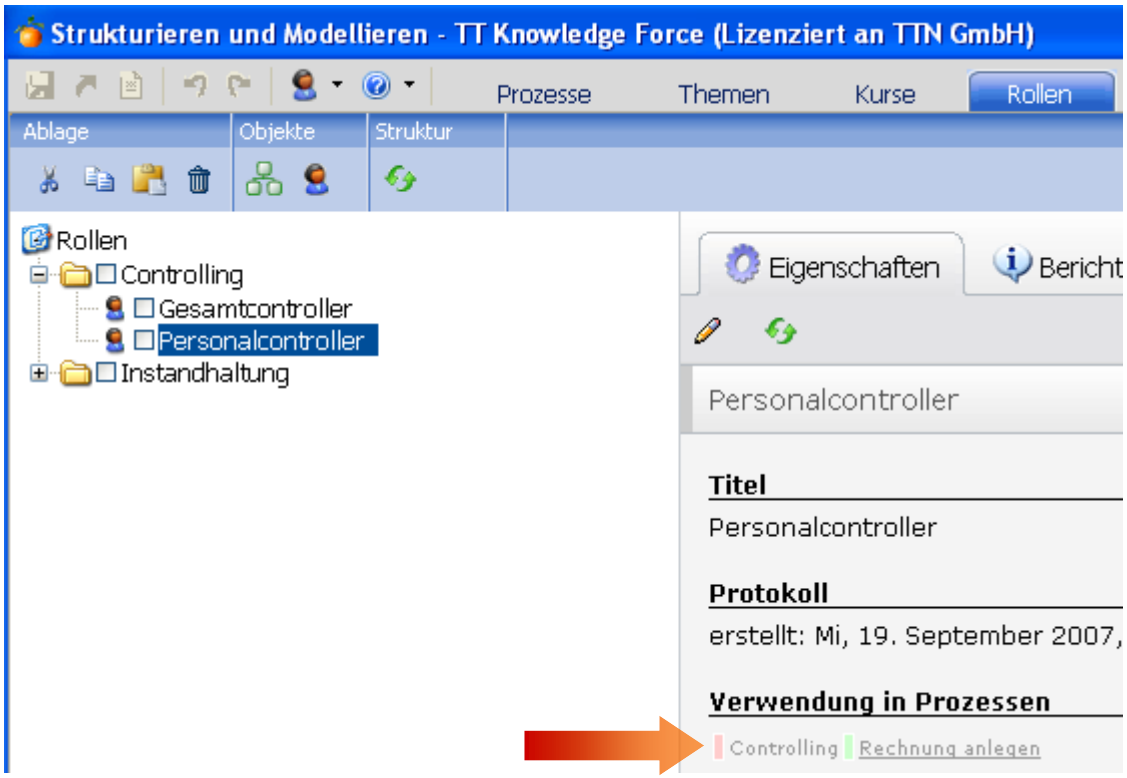
### 9.3.11 Prozessverwendungen einer Rolle anzeigen




In der Prozesspflegesicht können Sie direkt ablesen, welche Rollen einem bestimmten Prozess zugeordnet sind. Wenn Sie umgekehrt wissen möchten, an welchen Prozessen eine Rolle beteiligt ist, finden Sie die entsprechende Information in der Rollenpflegesicht.

Um dorthin zu gelangen, können Sie entweder - wie bei der Rollenpflegesicht beschrieben - auf die Arbeitsaufgabe **Rollen** am oberen Bildschirmrand klicken und die entsprechende Rolle im Rollenbaum markieren. Noch schneller geht es, wenn Sie sich in der Prozesspflegesicht befinden und einfach die Rolle auswählen, die Sie sich genauer anschauen möchten.

» Klicken Sie auf den Titel der Rolle, deren Prozessverwendungen Sie wissen möchten. In diesem Beispiel: **Personalcontroller**.




Es wird dann automatisch in den Rollenpflegebereich geschaltet und die Rolle markiert, die Sie im Prozesspflegebereich ausgewählt haben.

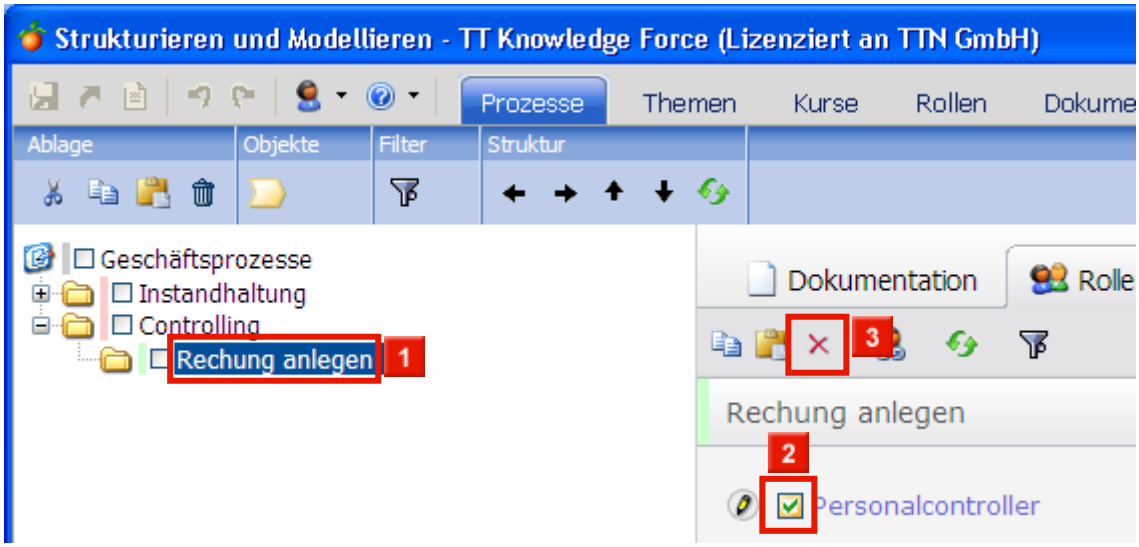
Die Prozessverwendungen werden auf der Registerkarte **Eigenschaften** angezeigt.

Die Anzeige einer Prozessverwendung enthält überdies auch alle übergeordneten Prozesse, inklusive farblicher Unterscheidung der jeweiligen Prozessebene.

Wenn Sie zu einem Prozess springen möchten, klicken Sie auf diesen. Die Workbench wechselt automatisch zum entsprechenden Prozess im Prozesspflegebereich.

Sollte ein Prozesselement nur abgekürzt sichtbar sein, können Sie mit dem Mauszeiger über den zugehörigen Farbbalken fahren, um den vollständigen Titel anzuzeigen.

### 9.3.12 Eine Rollenzuordnung entfernen

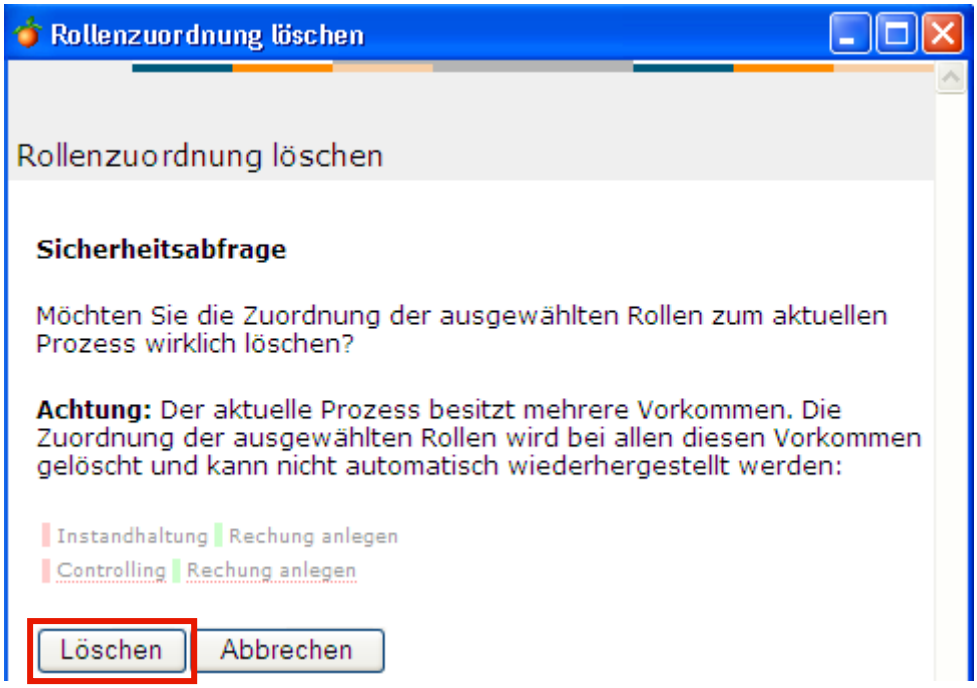


» 1 Wählen Sie einen Prozess aus. In diesem Beispiel den Unterprozess von Controlling: **Rechnung anlegen**.

» 2 Markieren Sie dann die betreffende Rolle, indem Sie auf das zugehörige Kontrollkästchen klicken. In diesem Beispiel: ☐ **Personalcontroller**.

» 3 Löschen Sie die ausgewählte Rolle über die Schaltfläche ✕ **Ausgewählte löschen**.

Wenn Sie auf diese Weise eine Rolle von der Registerkarte entfernen, wird lediglich die Zuordnung der Rolle zum Prozess aufgehoben. Die Rolle selbst wird nicht gelöscht und kann nach wie vor an anderer Stelle vorkommen. Das endgültige Löschen einer Rolle ist nur in der Rollenpflegesicht möglich.


Rollenzuordnung löschen
Rollenzuordnung löschen
Sicherheitsabfrage
Möchten Sie die Zuordnung der ausgewählten Rollen zum aktuellen Prozess wirklich löschen?
Achtung: Der aktuelle Prozess besitzt mehrere Vorkommen. Die Zuordnung der ausgewählten Rollen wird bei allen diesen Vorkommen gelöscht und kann nicht automatisch wiederhergestellt werden:
Instandhaltung Rechung anlegen
Controlling Rechung anlegen
Löschen
Abbrechen

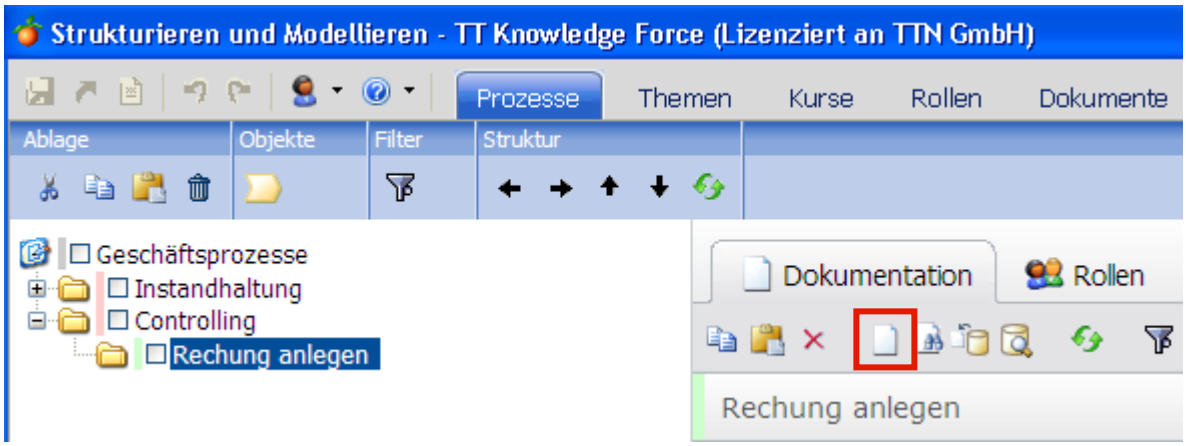
Sollte der Prozess mehrfach im Baum vorkommen, erscheint eine zusätzliche Sicherheitsabfrage, da sich die Löschoperation auf ***alle*** Prozessvorkommen auswirkt. Auf diese Weise wird verhindert, dass versehentlich Rollenzuordnungen entfernt werden, die in anderen Prozesskontexten noch benötigt werden.

» Schließen Sie den Löschvorgang durch Klicken auf **Löschen** ab.

Wenn Sie die Rollenzuordnung nur für das aktuell markierte Prozessvorkommen aufheben möchten, rufen Sie stattdessen den Eigenschaftendialog der Rolle auf und blenden die Zuordnung für den jeweiligen Prozesskontext aus.

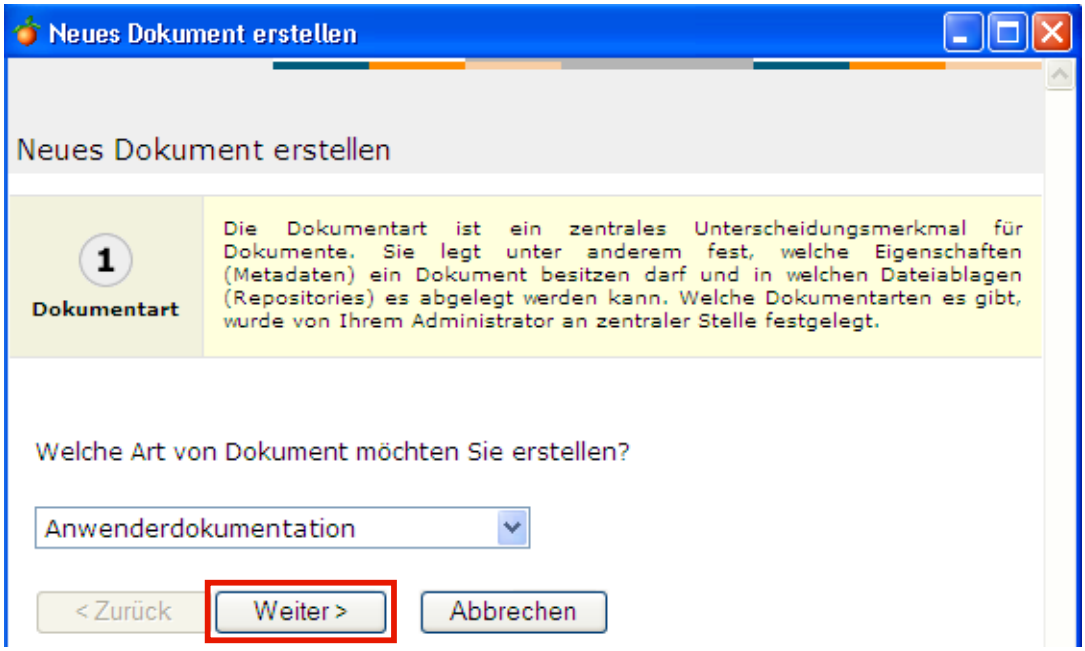
### 9.3.13 Einem Prozess Dokumente zuordnen

Um einem Prozess Dokumente zuzuordnen, markieren Sie diesen zunächst im Baum.




Im Beispiel soll ein neues Dokument erstellt werden. Sie können jedoch auch ein bereits vorliegendes Dokument in diesem Prozess verwenden. Dazu suchen Sie über die Schaltfläche **Dokumente zuordnen** nach dem gewünschten Dokument.

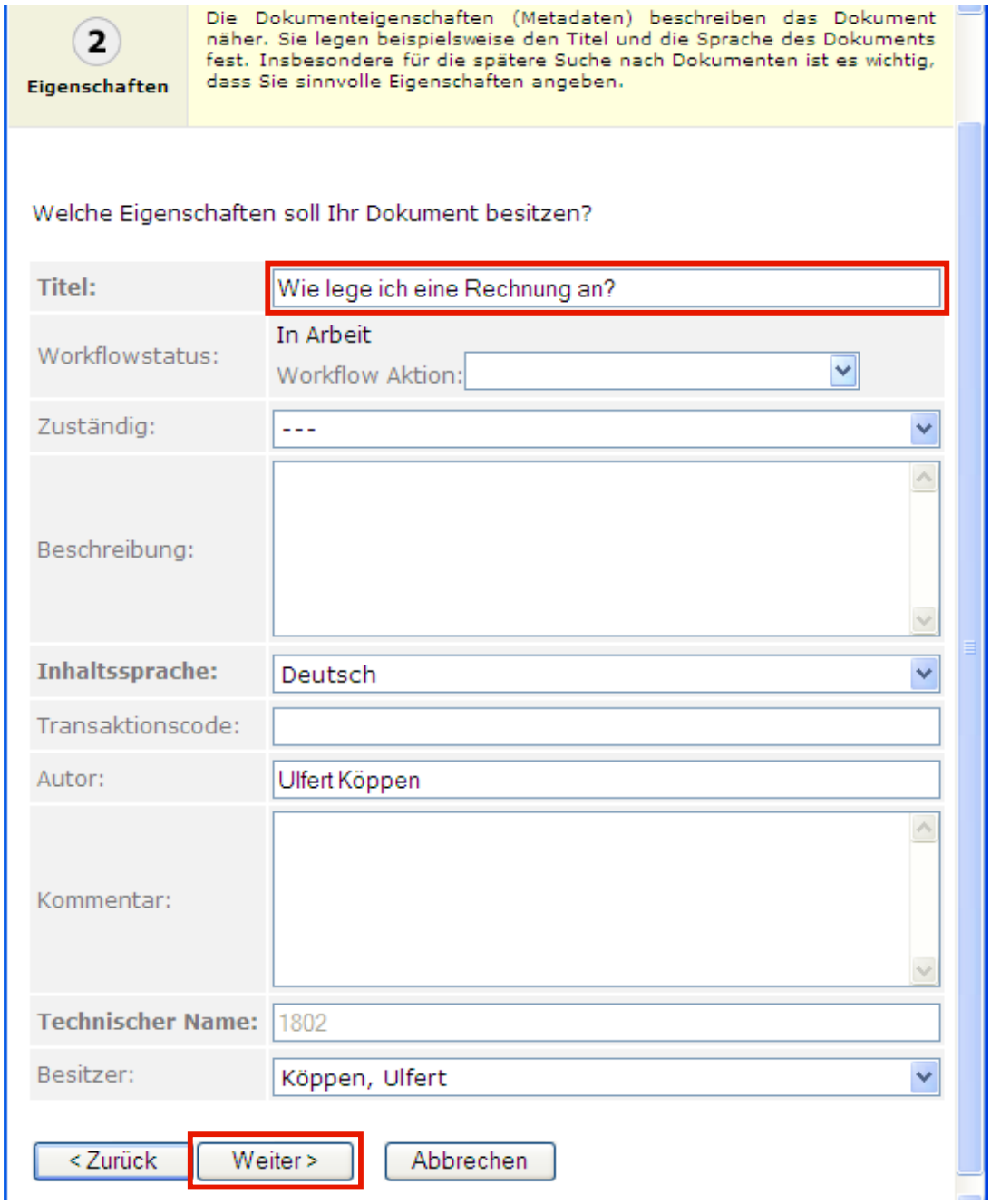
» Benutzen Sie hier die Schaltfläche **Neues Dokument erstellen...**.


Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
1
Dokumentart
Die Dokumentart ist ein zentrales Unterscheidungsmerkmal für Dokumente. Sie legt unter anderem fest, welche Eigenschaften (Metadaten) ein Dokument besitzen darf und in welchen Dateiablagen (Repositories) es abgelegt werden kann. Welche Dokumentarten es gibt, wurde von Ihrem Administrator an zentraler Stelle festgelegt.
Welche Art von Dokument möchten Sie erstellen?
Anwenderdokumentation
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Zunächst können Sie die Art des neuen Dokuments bestimmen.

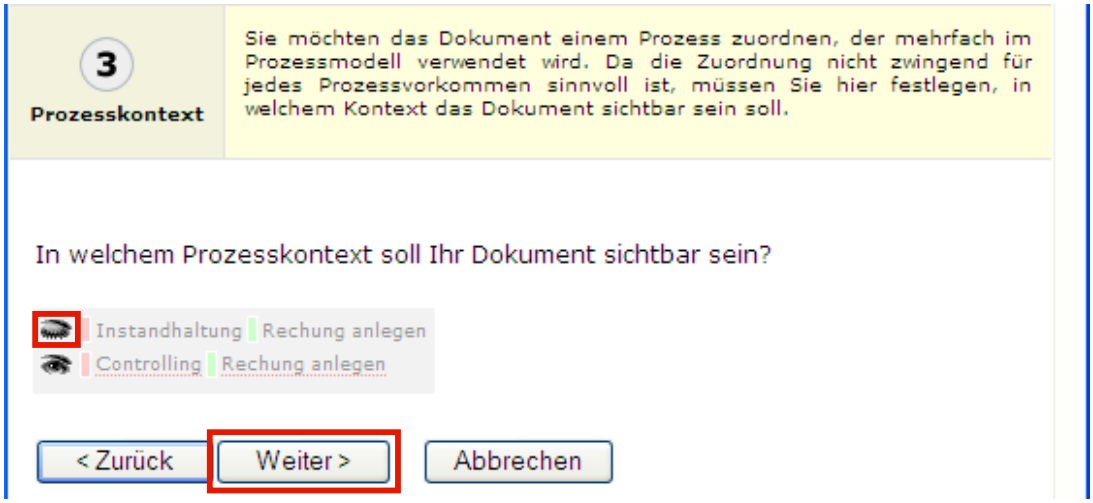
» Benutzen Sie die Schaltfläche **Weiter >**.

Im zweiten Schritt des Assistenten legen Sie die Kernmetadaten für das neue Dokument fest.



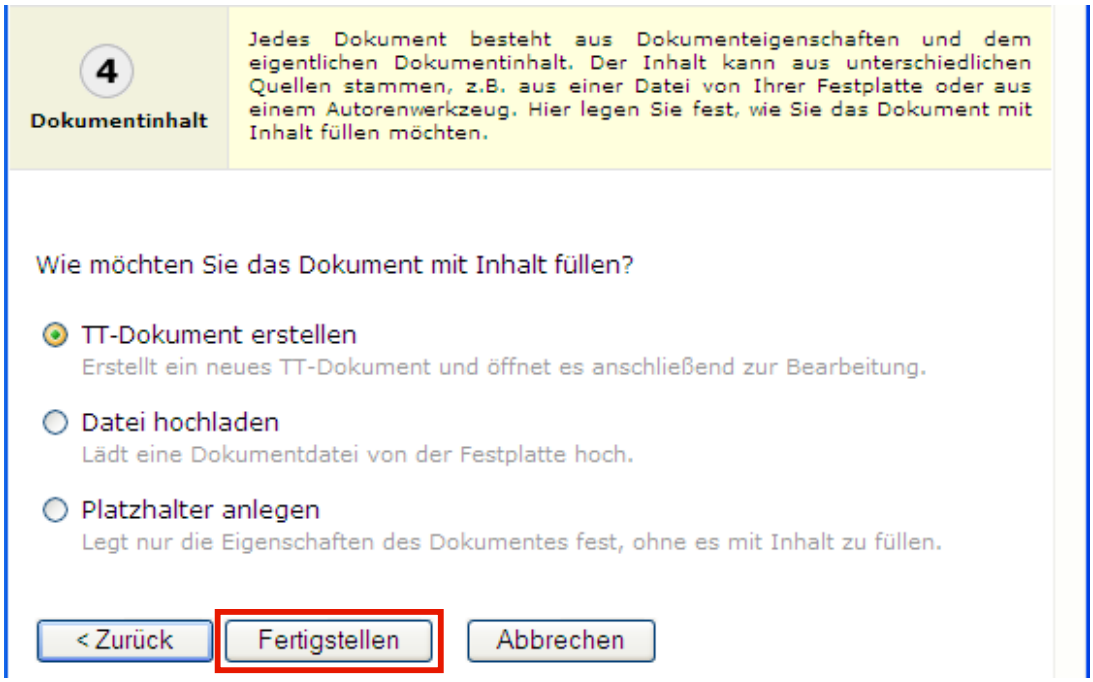

» Legen Sie einen Titel für das Dokument fest. In diesem Beispiel: **Wie lege ich eine Rechnung an?** .

» Fahren Sie dann in der Dokumenterstellung fort, indem Sie die Schaltfläche **Weiter >** nutzen.


3
Prozesskontext
Sie möchten das Dokument einem Prozess zuordnen, der mehrfach im Prozessmodell verwendet wird. Da die Zuordnung nicht zwingend für jedes Prozessvorkommen sinnvoll ist, müssen Sie hier festlegen, in welchem Kontext das Dokument sichtbar sein soll.
In welchem Prozesskontext soll Ihr Dokument sichtbar sein?
Instandhaltung Rechung anlegen
Controlling Rechung anlegen
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Um die Zuordnung für eines der Prozessvorkommen aufzuheben, klicken Sie auf das entsprechende Symbol . Das Auge schließt sich dann, um anzudeuten, dass die Dokumentzuordnung für dieses Prozessvorkommen nicht gilt.

» Heben Sie in diesem Beispiel die Zuordnung zum ersten Prozess auf und schalten Sie dann über die entsprechende Schaltfläche weiter.


4
Dokumentinhalt
Jedes Dokument besteht aus Dokumenteigenschaften und dem eigentlichen Dokumentinhalt. Der Inhalt kann aus unterschiedlichen Quellen stammen, z.B. aus einer Datei von Ihrer Festplatte oder aus einem Autorenwerkzeug. Hier legen Sie fest, wie Sie das Dokument mit Inhalt füllen möchten.
Wie möchten Sie das Dokument mit Inhalt füllen?
TT-Dokument erstellen
Erstellt ein neues TT-Dokument und öffnet es anschließend zur Bearbeitung.
Datei hochladen
Lädt eine Dokumentdatei von der Festplatte hoch.
Platzhalter anlegen
Legt nur die Eigenschaften des Dokumentes fest, ohne es mit Inhalt zu füllen.
< Zurück
Fertigstellen
Abbrechen

Im letzten Schritt des Assistenten haben Sie die Wahl, wie Sie das neue Dokument mit Inhalt füllen möchten. Sobald Sie sich für eine Option entschieden haben, können Sie das Dokument fertig stellen lassen.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

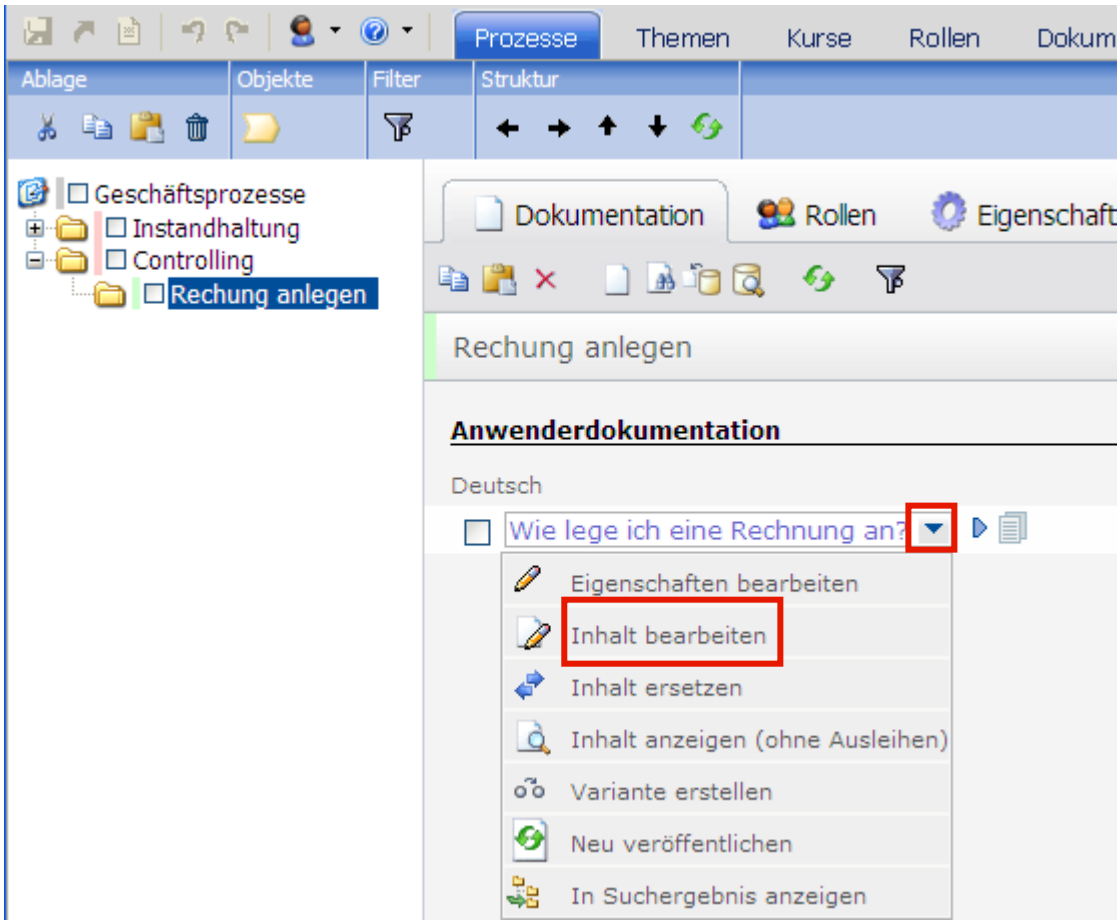
Es öffnet sich unmittelbar der Dokumenteditor, in dem Sie das neue Dokument bearbeiten können.

### 9.3.14 Ein Dokument im Prozesspflegebereich direkt bearbeiten

Wenn Sie im Prozesspflegebereich feststellen, dass Sie die Eigenschaften eines Dokuments anpassen müssen, können Sie dies auf zwei Weisen tun:

› Sie wechseln in den Dokumentpflegebereich, suchen nach dem jeweiligen Dokument und ändern die Dokumenteigenschaften dort, oder

› Sie rufen die Dokumenteigenschaften direkt aus dem Prozesspflegebereich auf.




» Fahren Sie mit der Maus über den Dokumentlink und benutzen Sie die dann erscheinende **Dropdown-Schaltfläche**.

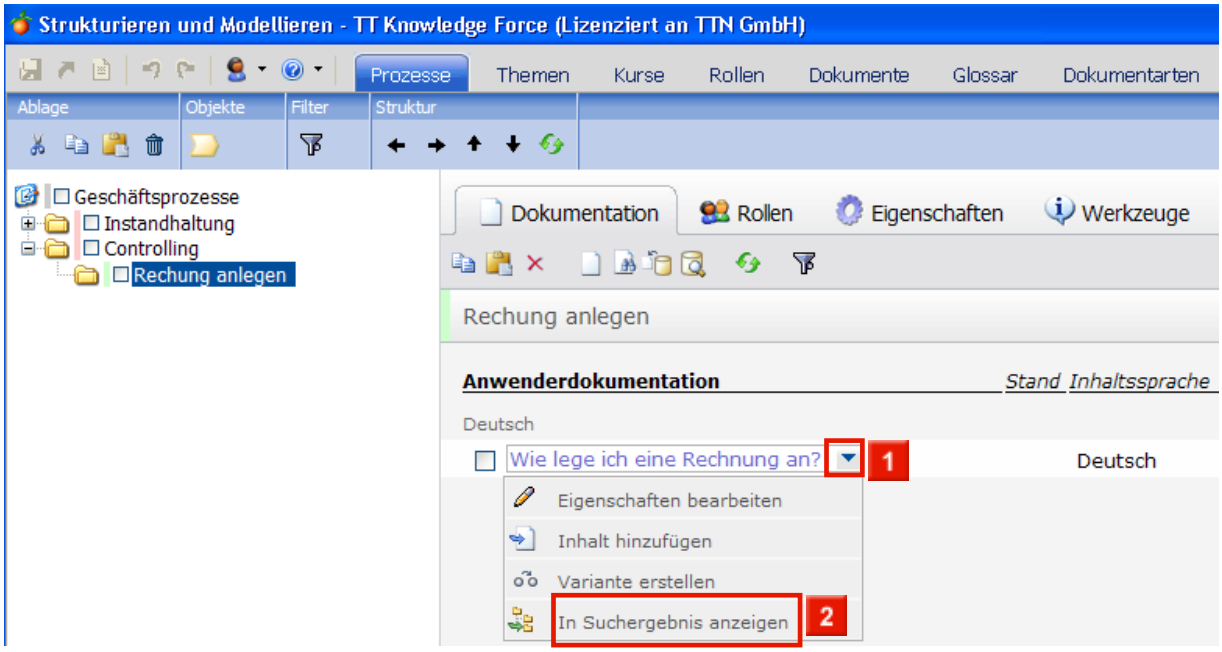
Im Menü stehen Ihnen alle wesentlichen Dokumentpflegeoperationen zur Verfügung. Der Menüeintrag 'In Suchergebnis anzeigen' ruft das angeklickte Dokument direkt in der Ansicht "Dokumente" auf, so dass Sie weitergehende Pflegeoperationen durchführen können (etwa einen Portallink auf das Dokument erzeugen).

» Klicken Sie auf den Menüeintrag **Inhalt bearbeiten**.

Es öffnet sich direkt der Dokumenteditor, in dem das Dokument bearbeitet werden kann.

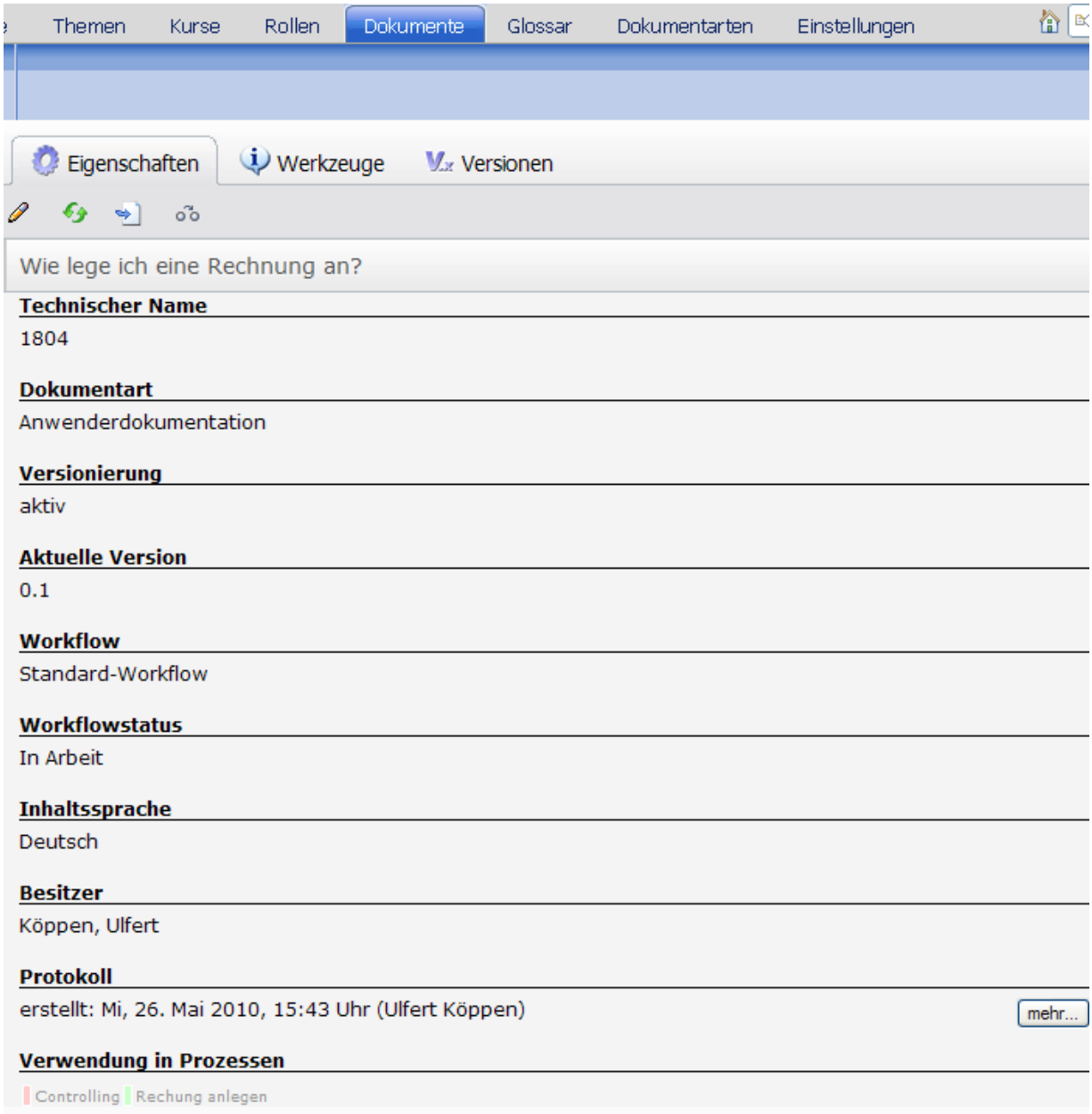
### 9.3.15 Prozessverwendung eines Dokuments überprüfen

In der Prozesspflegesicht können Sie sehen, welche Dokumente einem Prozess zugeordnet sind. Wenn Sie umgekehrt wissen möchten, welchen Prozessen ein Dokument zugeordnet ist, finden Sie die entsprechende Information in der Dokumentpflegesicht.
Um dorthin zu gelangen, können Sie - wie bei der Dokumentpflegesicht beschrieben - den Reiter **Dokumente** am unteren Bildschirmrand benutzen und dann nach dem entsprechenden Dokument suchen. Befinden Sie sich jedoch momentan in der Prozesspflegesicht, können Sie Ihren Weg abkürzen:




» 1 Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Wie lege ich eine Rechnung an?**.

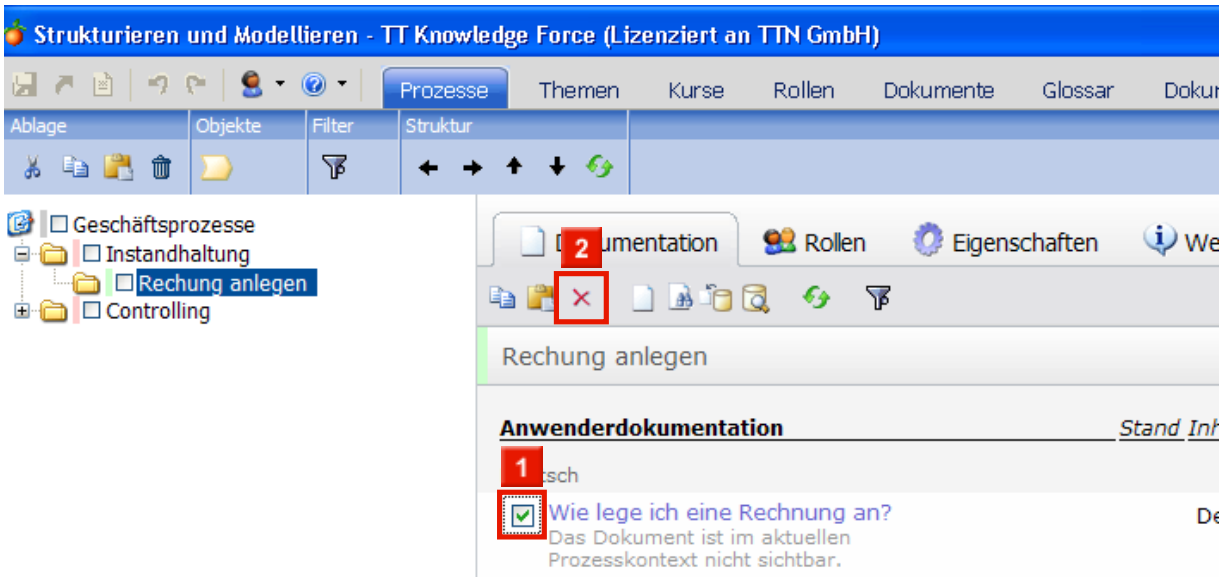
» 2 Klicken Sie auf den Hyperlink **In Suchergebnis anzeigen**.




Die Anzeige einer Prozessverwendung enthält auch alle übergeordneten Prozesse inklusive farblicher Unterscheidung der jeweiligen Prozessebene.
Wenn Sie zu einem Prozess springen möchten, können Sie diesen einfach mit der Maus anklicken. Die Workbench wechselt dann automatisch zum entsprechenden Prozess im Prozesspflegebereich.

Sollte ein Prozesselement nur abgekürzt sichtbar sein, können Sie mit der Maus über den zugehörigen Farbbalken fahren, um den vollständigen Titel anzuzeigen.

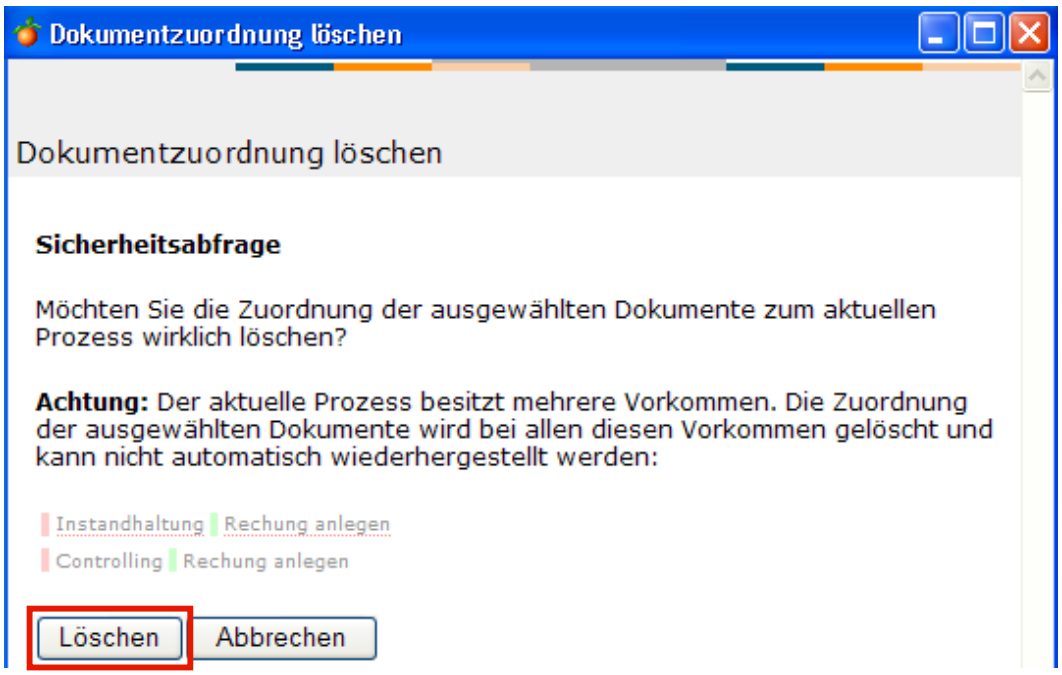
### 9.3.16 Eine Dokumentzuordnung entfernen




» 1 Markieren Sie das betreffende Dokument, indem Sie das zugehörige Kontrollkästchen ☐ aktivieren. In diesem Beispiel: **Wie lege ich eine Rechnung an?**.

» 2 Benutzen Sie die Schaltfläche ✕ **Ausgewählte Objekte von Liste entfernen**.

Wenn Sie auf diese Weise ein Dokument von der Registerkarte entfernen, wird nur die Zuordnung des Dokuments zum Prozess aufgehoben. Das Dokument selbst wird nicht gelöscht und kann nach wie vor an anderer Stelle vorkommen. Das endgültige Löschen eines Dokuments ist nur in der Dokumentpflegesicht möglich.


Dokumentzuordnung löschen
Dokumentzuordnung löschen
Sicherheitsabfrage
Möchten Sie die Zuordnung der ausgewählten Dokumente zum aktuellen Prozess wirklich löschen?
Achtung: Der aktuelle Prozess besitzt mehrere Vorkommen. Die Zuordnung der ausgewählten Dokumente wird bei allen diesen Vorkommen gelöscht und kann nicht automatisch wiederhergestellt werden:
Instandhaltung Rechung anlegen
Controlling Rechung anlegen
Löschen
Abbrechen

Sollte der Prozess mehrfach im Baum vorkommen, erscheint eine zusätzliche Sicherheitsabfrage, da sich die Löschoperation auf *alle* Prozessvorkommen auswirkt. Auf diese Weise wird verhindert, dass versehentlich Dokumentzuordnungen entfernt werden, die in anderen Prozesskontexten noch benötigt werden.

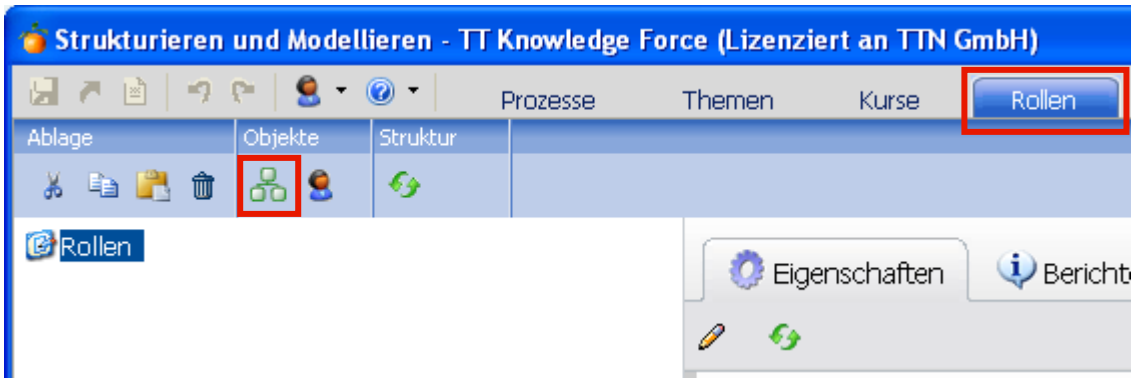
» Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage durch Klick auf die Schaltfläche **Löschen**.

Wenn Sie die Dokumentzuordnung nur für das aktuell markierte Prozessvorkommen aufheben möchten, rufen Sie stattdessen den Eigenschaftendialog des Dokuments auf und blenden die Zuordnung für den jeweiligen Prozesskontext aus.

## 9.4 Rollen pflegen

### 9.4.1 Eine Organisationseinheit anlegen

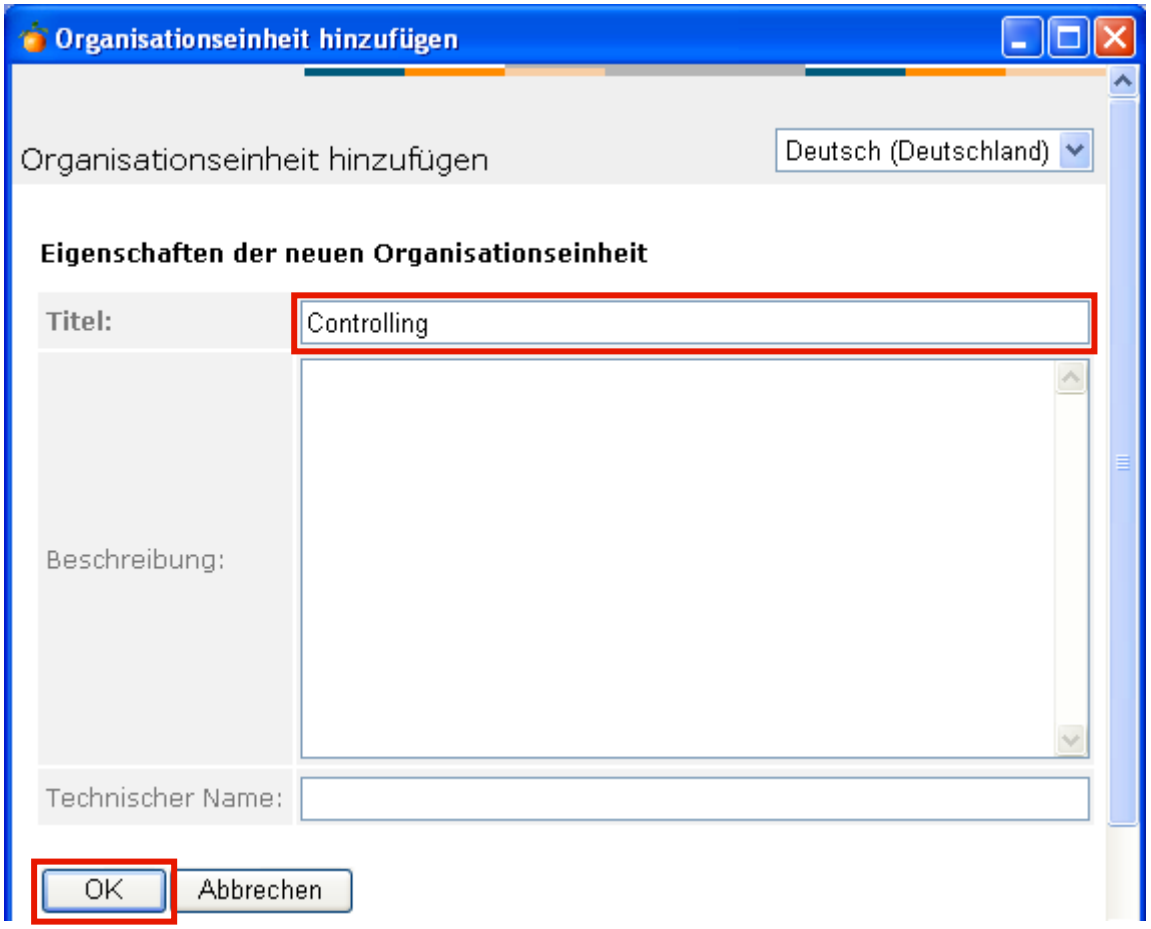
Um eine neue Organisationseinheit anzulegen, wechseln Sie in die Rollenpflegesicht.




» Wechseln Sie in die Rollenpflegesicht, indem Sie auf die Arbeitsaufgabe **Rollen** klicken.

Selten wird man alle Rollen flach organisieren wollen. Deshalb wird Ihnen die Option angeboten, Rollen zu Organisationseinheiten zuzuordnen, welche sich wiederum hierarchisch gliedern lassen.

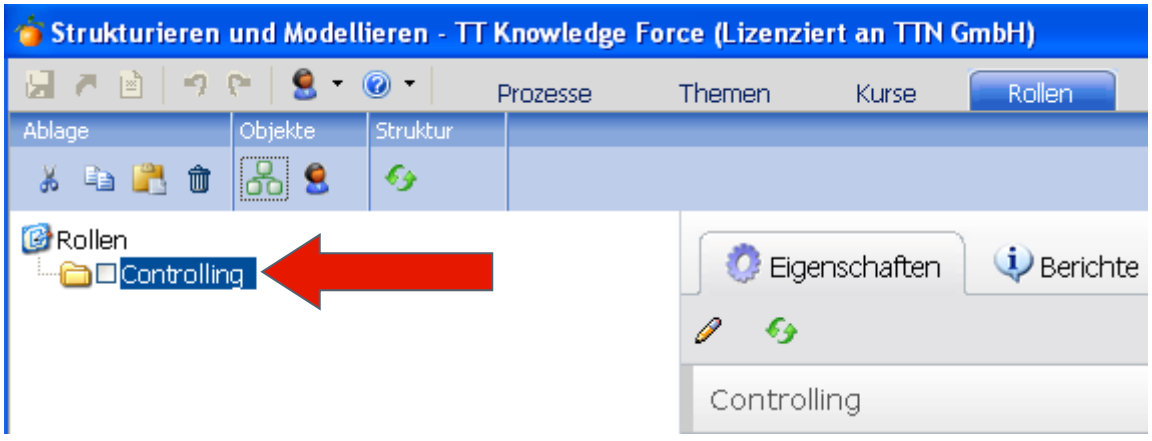
» Um eine neue Organisationseinheit anzulegen, klicken Sie oberhalb des Rollenbaums auf die Schaltfläche **Neue Organisationseinheit hinzufügen...** .




Geben Sie nun die Eigenschaften der Organisationseinheit an. Welche Eigenschaften angeboten werden, hängt von der Konfiguration ab.

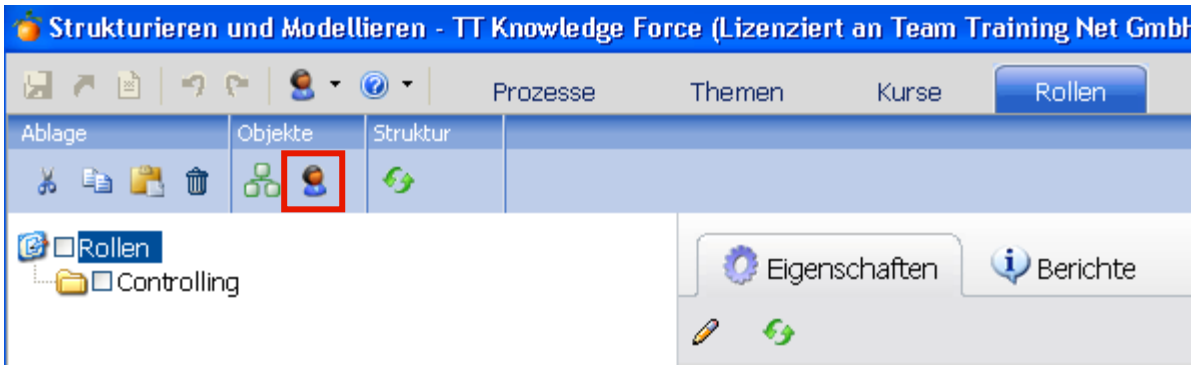
» Geben Sie nun die Eigenschaften der Organisationseinheit an. Als Beispiel geben Sie hier **Controlling** ins Eingabefeld **Titel** ein.

» Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche **OK**.

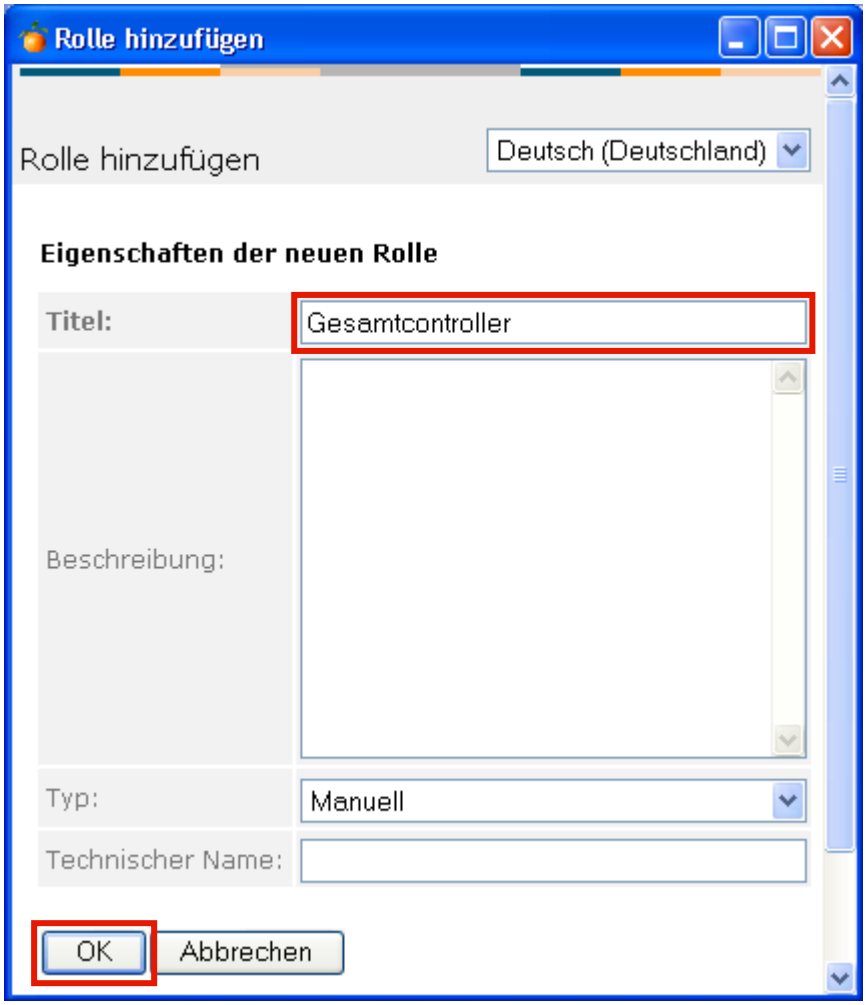



Die Organisationseinheit wurde hinzugefügt und ist nun im Baum markiert.

### 9.4.2 Eine Rolle anlegen



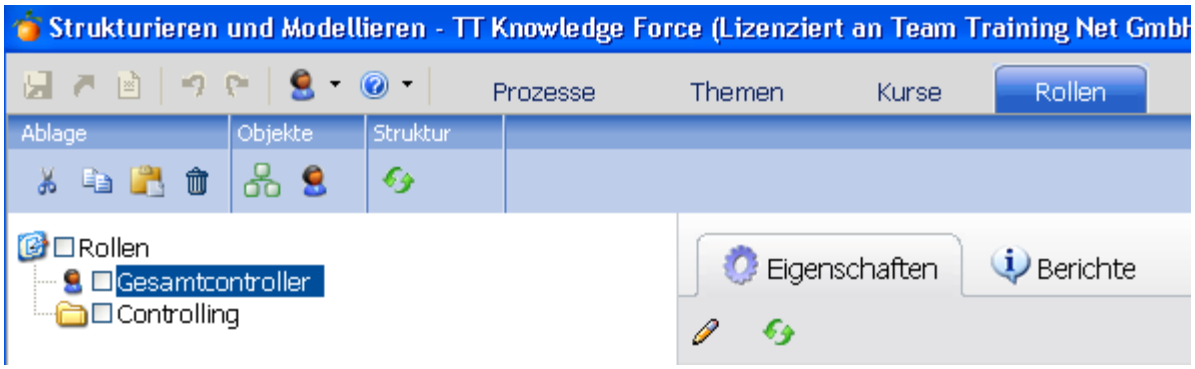

» Markieren Sie die Organisationseinheit, zu der Sie die Rolle erstellen möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Neue Rolle hinzufügen...**.




» Geben Sie die Bezeichnung für die Rollen in das Eingabefeld **Titel** ein. In diesem Beispiel: **Gesamtcontroller.**

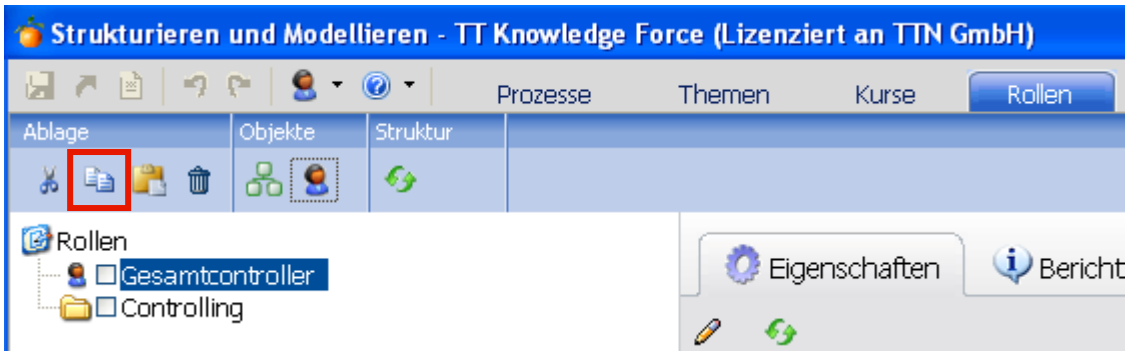
Im Feld **Typ** können unterschiedliche Symbolbilder für die Darstellung der Rolle eingestellt werden. Zur Auswahl stehen "Automatisch" und "Manuell". Stellen Sie den Typ auf "Automatisch", wird die Rolle in der Prozessdarstellung als "Speicher" dargestellt, da sie dann als automatischer Systemprozess im Hintergrund betrachtet wird.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **OK**.

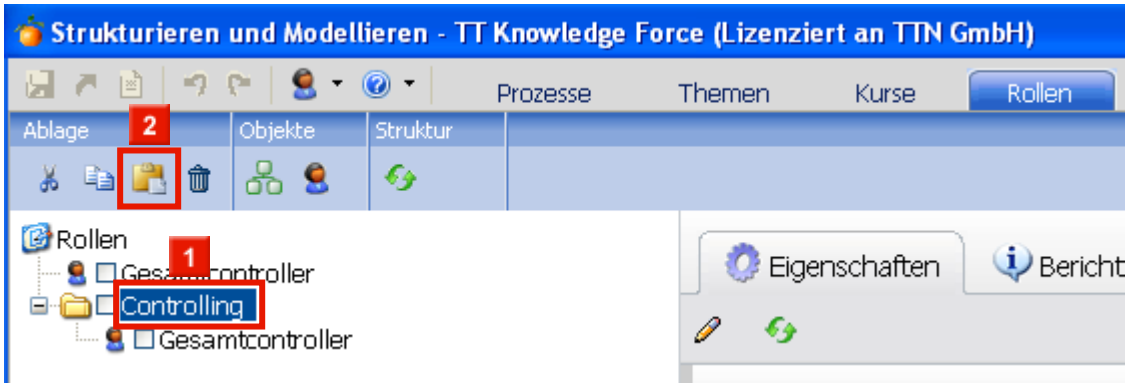



### 9.4.3 Organisationseinheiten und Rollen im Baum strukturieren und kopieren

Bereits angelegte Organisationseinheiten und Rollen lassen sich kopieren und verschieben. Markieren Sie hierzu im Rollenpflegebereich das Objekt, das Sie bearbeiten möchten. Im Beispiel: **Gesamtcontroller**.




» Zum Kopieren benutzen Sie die Schaltfläche **Ausgewählte kopieren.**




» 1 Wählen Sie dann eine andere Organisationseinheit aus. Hier: **Controlling**.

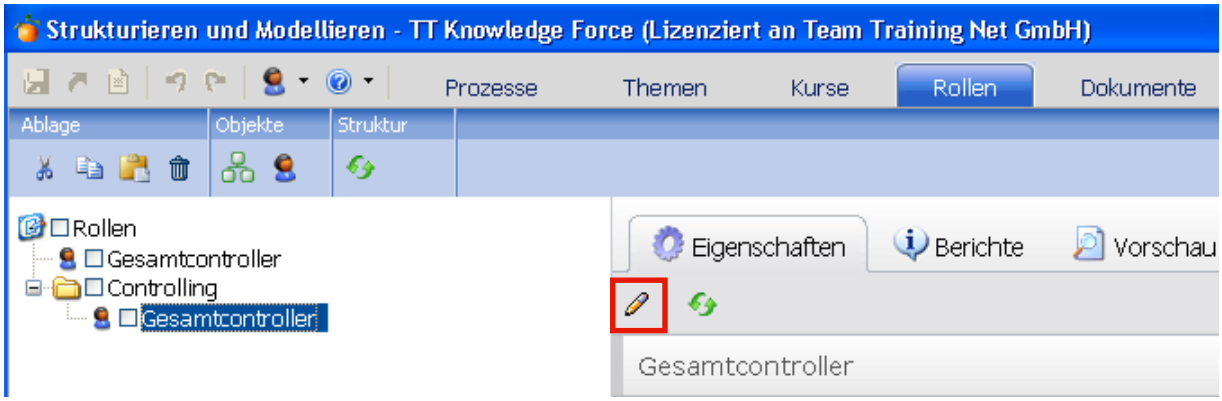
» 2 Benutzen Sie dann die Schaltfläche **Zwischenablage einfügen**.

Zum **Verschieben** gehen Sie analog vor, klicken jedoch auf **Ausgewählte ausschneiden**. Wählen Sie dann eine andere Organisationseinheit aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Zwischenablage einfügen**.

Rollen, die mit **Ausgewählte kopieren** in die Zwischenablage übernommen wurden, können auch in anderen Pflegebereichen genutzt werden. Beispielsweise ordnen Sie so die kopierten Rollen einem Prozess zu. Alle angezeigten Zwischenablage-Schaltflächen verwenden dieselbe übergreifende Zwischenablage.

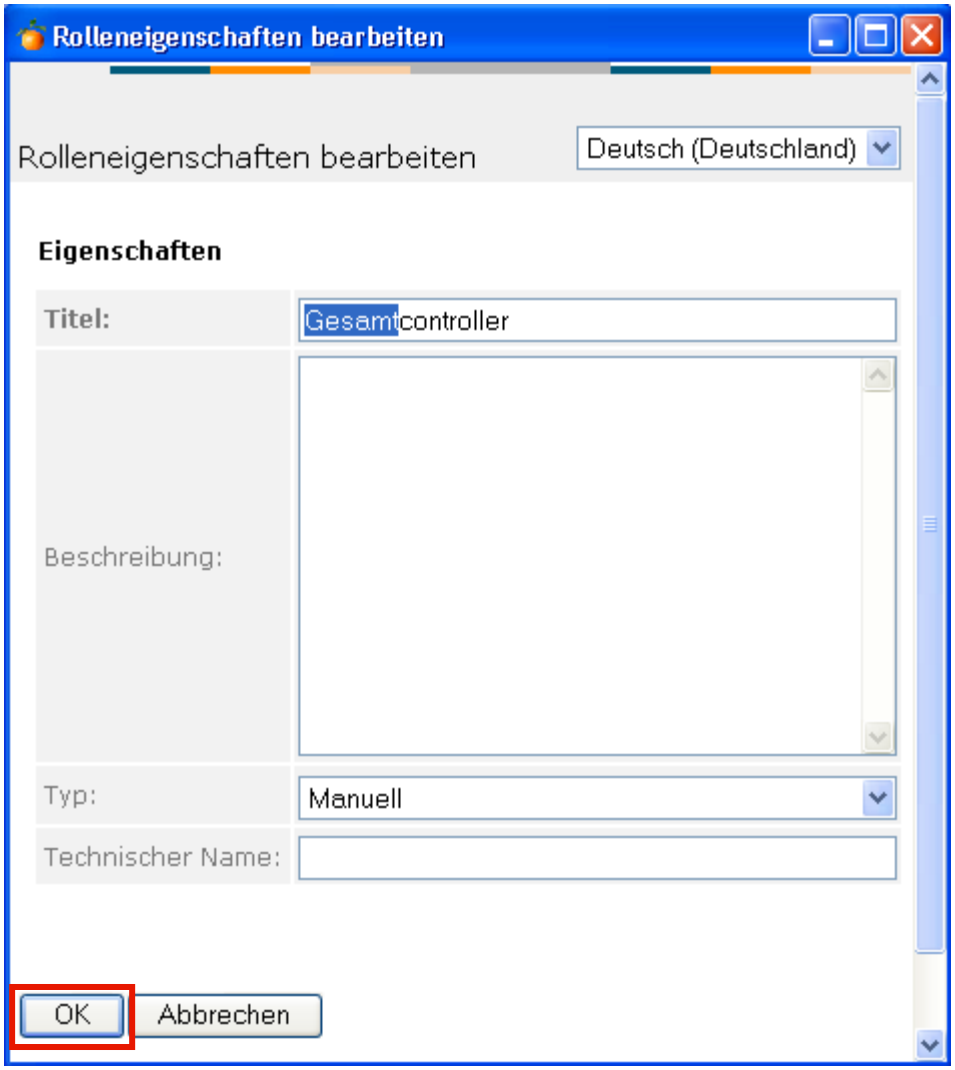
Im Unterschied zu den anderen Bäumen wird der Rollenbaum automatisch alphabetisch sortiert. Eine davon abweichende Positionierung der Organisationseinheiten und Rollen ist nicht möglich.

### 9.4.4 Eigenschaften einer Rolle oder einer Organisationseinheit ändern




Um die Eigenschaften einer Rolle oder einer Organisationseinheit zu ändern, markieren Sie das betreffende Objekt im Rollenpflegebaum und benutzen die Schaltfläche **Eigenschaften bearbeiten**.

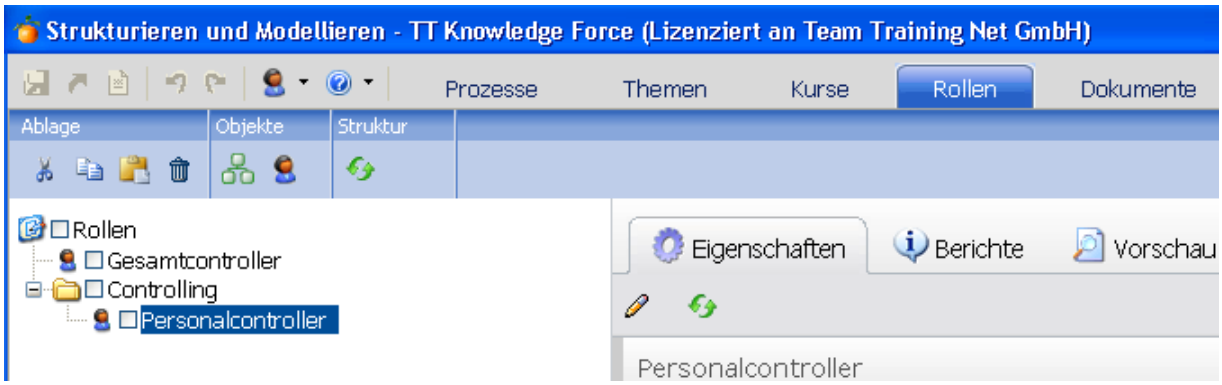
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften bearbeiten**.



» Markieren Sie den Wortteil **Gesamt** im Eingabefeld für den Titel.

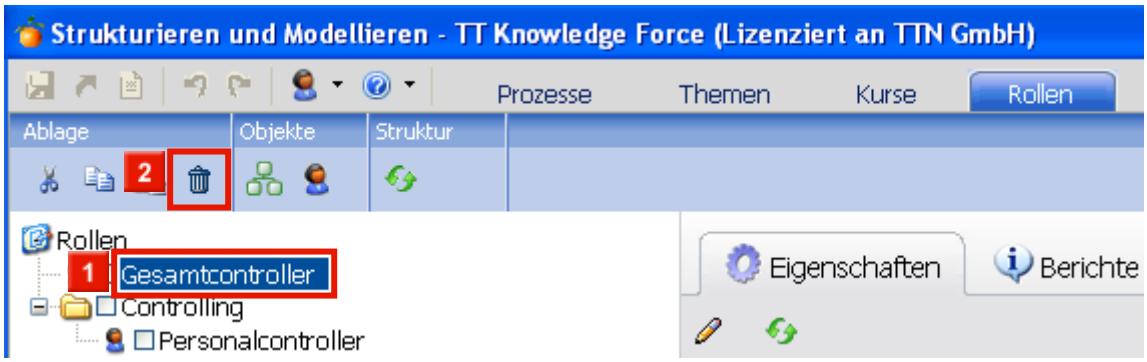
» Überschreiben Sie den markierten Teil des Titels. In diesem Beispiel schreiben Sie: **Personal**.

» Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **OK**.

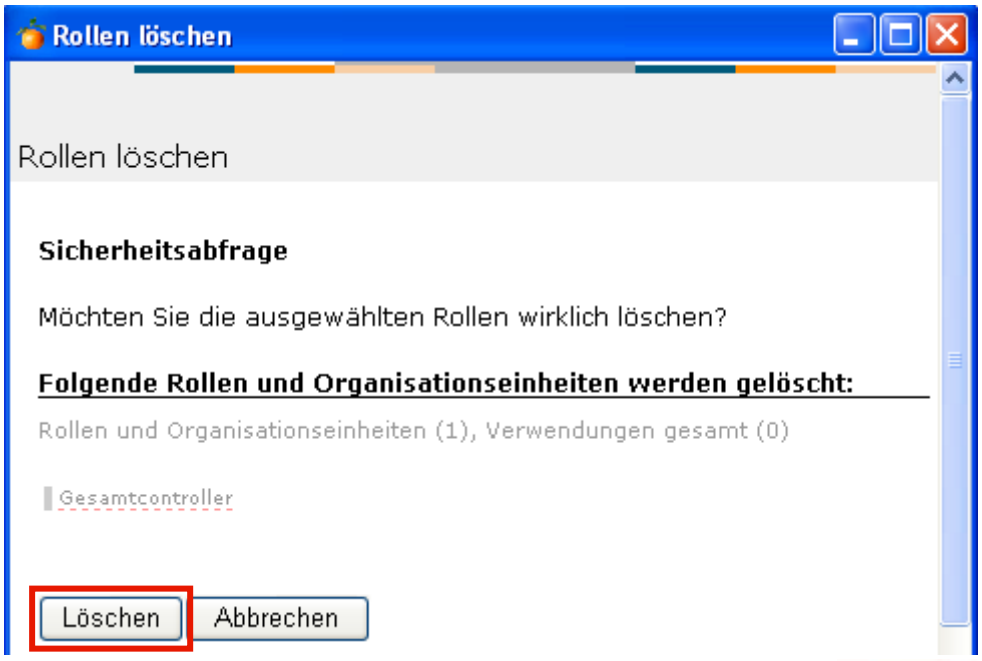



### 9.4.5 Eine Organisationseinheit oder Rolle löschen

1 Um Organisationseinheiten oder Rollen zu löschen, markieren Sie zunächst die betreffenden Objekte. Im Beispiel ist das die Rolle **Gesamtcontroller**.




» 2 Wenn Sie die zu löschenden Objekte ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausgewählte löschen...** .



Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Wenn eine oder mehrere der ausgewählten Rollen bereits Prozessen oder Kursen zugeordnet sind, erscheint ein zusätzlicher Warnhinweis, da diese Zuordnungen beim Löschen der Rollen automatisch mit gelöscht werden.

» Wenn Sie sicher sind, dass Sie die Objekte löschen möchten, bestätigen Sie den Dialog über die Schaltfläche **Löschen**.

## 9.5 Themen modellieren

### 9.5.1 Die Themenpflegesicht

Die **Themenpflegesicht** bildet neben der Prozesspflegesicht und der Kurspflegesicht eine der drei zentralen Struktursichten der Workbench. Hier ordnen Sie Dokumente wie in einem Buch nach Themen und Unterthemen.

Eine derartige Themenstruktur lässt sich für unterschiedliche Zwecke nutzen:

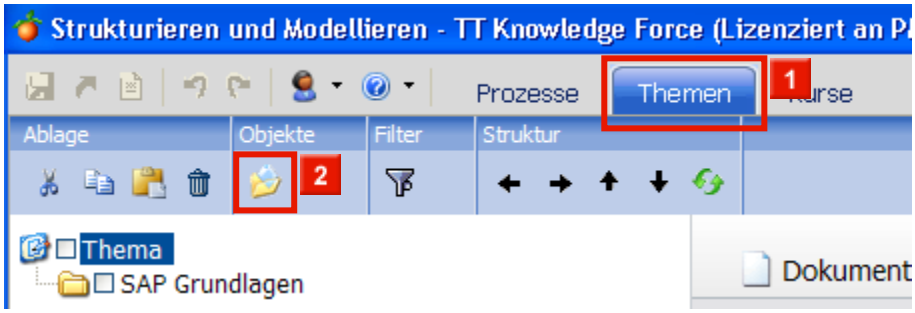
› **Für Dokumente, die keinem Prozess zugeordnet werden können**
Es gibt Dokumente, die sich nur schwer in eine prozessorientierte Struktur einordnen lassen. Beispiele wären allgemeine Informationen über die Benutzeroberfläche eines ERP-Systems (Aufruf, Navigation, Personalisierung, Drucken usw.), die unabhängig von einem bestimmten Prozesszusammenhang sind. Für derartige Dokumente ist eine thematisch aufgebaute Struktur geeigneter.

› **Zur prozessübergreifenden Strukturierung der Gesamtdokumentation**
Eine prozessorientierte Dokumentationsstruktur eignet sich hervorragend, um Prozessbezüge herzustellen und das Prozessverständnis zu fördern. Sie hat allerdings auch einen Nachteil: Die Dokumente sind relativ breit über die Prozessstruktur verteilt und kommen dort - insbesondere bei Mehrfachverwendung von Prozesselementen - mehrfach vor. Dies erschwert es den Anwendern, einen Überblick über die Gesamtmenge der zur Verfügung stehenden Dokumentation zu erhalten („Habe ich tatsächlich alles gelesen?“). Deshalb kann es sinnvoll sein, zusätzlich eine redundanzfrei aufgebaute Themenstruktur anzubieten, in der sämtliche Dokumente wie in einem Handbuch „von oben nach unten“ durchgearbeitet werden können.

› **Zur Vorstrukturierung der Dokumentationslandschaft**
In vielen Projekten sind die Geschäftsprozesse zu Projektbeginn noch nicht so stabil festgelegt, dass man sie von Anfang an als Strukturierungsbasis verwenden könnte. In diesen Fällen ist es unter Umständen sinnvoller, sich zunächst einmal einen Überblick über die bereits vorhandene Dokumentation zu verschaffen, ohne sofort in die Prozessmodellierung einzusteigen. Auch hierfür bietet sich eine thematische Struktur an. Wann (und gelegentlich sogar: ob) diese später um eine prozessorientierte Sicht ergänzt wird, kann je nach Projektsituation individuell entschieden werden. Es wird keine

bestimmte Vorgehensweise erzwungen.

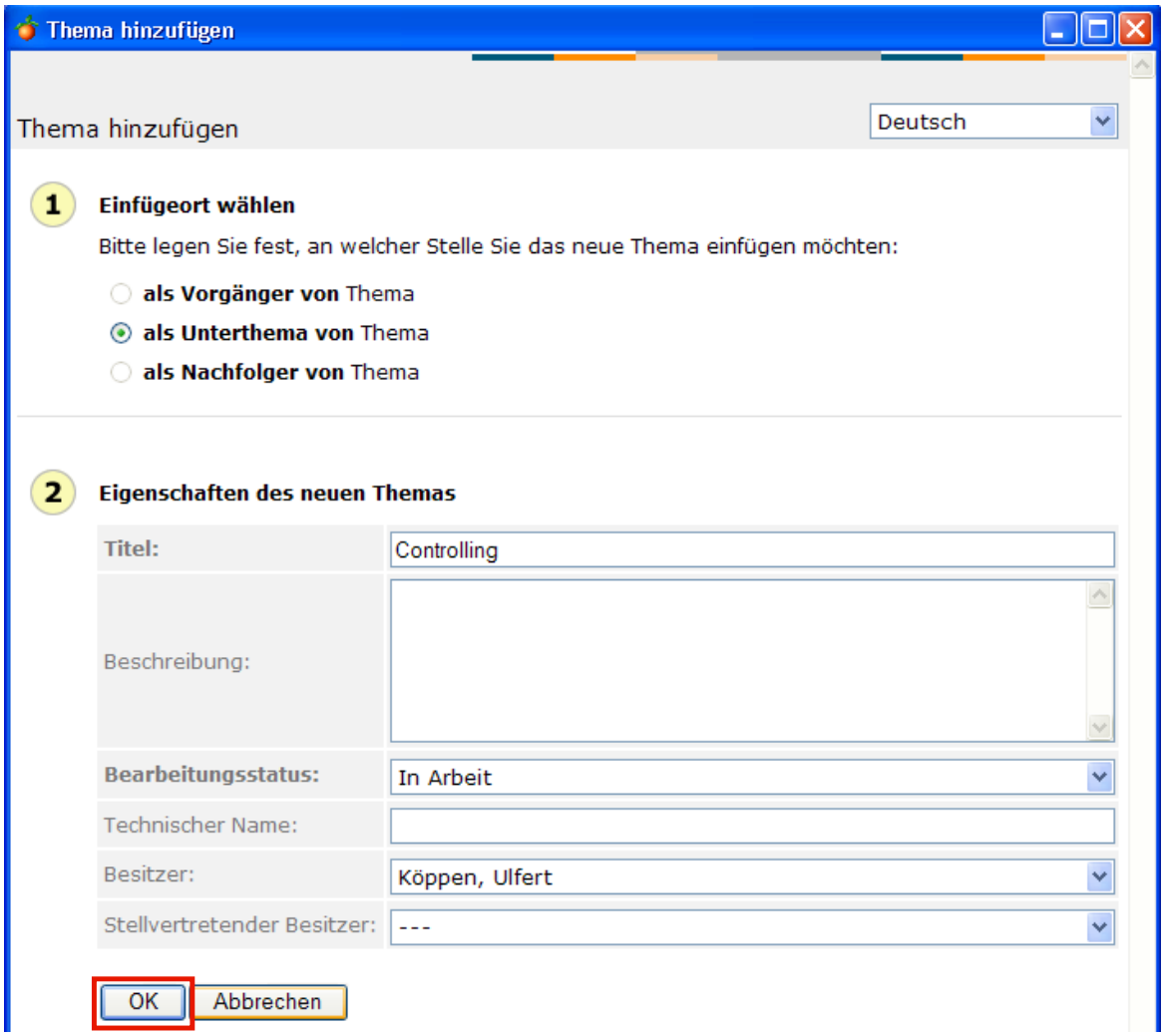
### 9.5.2 Ein Thema anlegen




» 1 Wechseln Sie über die Arbeitsaufgabe **Themen** in die Themensicht.

In aller Regel legt man zunächst ein neues Thema an und ordnet diesem anschließend entsprechende Dokumente zu.

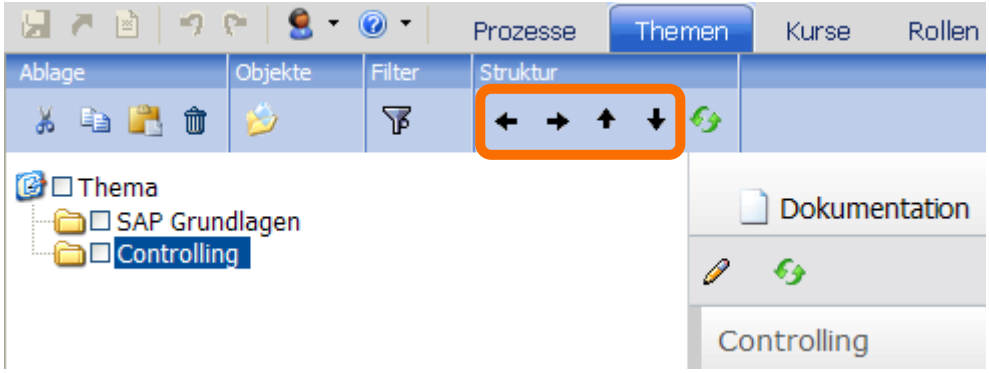
» 2 Um ein neues Thema hinzuzufügen, benutzen Sie die Schaltfläche **Neues Thema hinzufügen...** .




In diesem Dialogfenster können Sie zunächst festlegen, wo genau das neue Thema eingefügt werden soll. Dies kann später aber auch noch geändert werden. Im zweiten Schritt können Sie die Eigenschaften des Themas bestimmen.

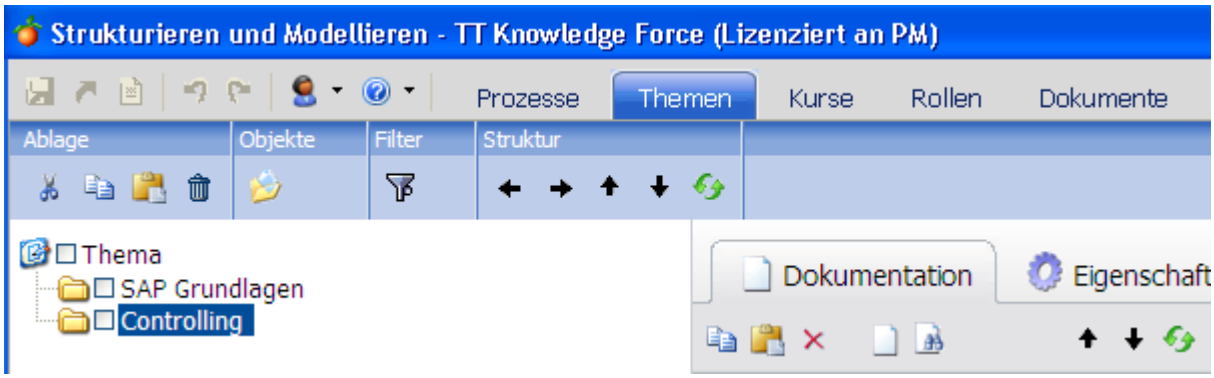
» Geben Sie den gewünschten Titel ein. In diesem Beispiel: **Controlling**.

» Bestätigen Sie den Dialog über die Schaltfläche **OK**.




Das neue Thema wird - wie zuvor festgelegt - als neues Unterthema am Ende der Liste eingefügt. Wenn Sie die Einfügeposition nachträglich ändern möchten, nutzten Sie die rot hervorgehobenen Schaltflächen zum Verschieben von Baumeinträgen.

### 9.5.3 Einem Thema Dokumente zuordnen




Um einem Thema Dokumente zuzuordnen, markieren Sie zunächst das betreffende Thema im Baum.
Anschließend nutzen Sie dieselben Funktionen zur Dokumentzuordnung, die Sie auch in der Prozesspflegesicht vorfinden.

**Dokumente mit Hilfe der Dokumentassistenten zuordnen**

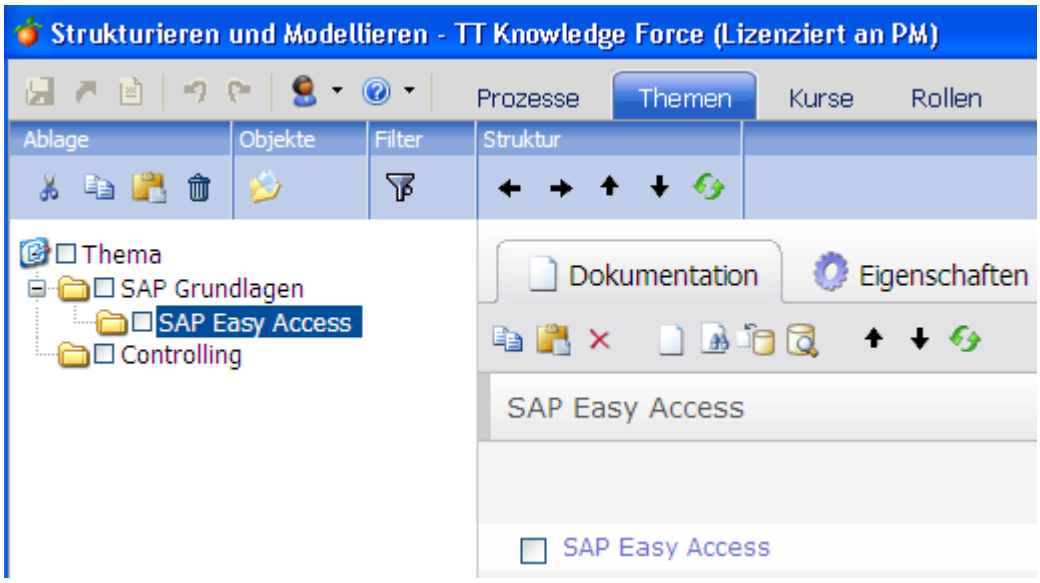
› Mit der Schaltfläche **Neues Dokument erstellen...** öffnen Sie den Dokumenterstellungsassistenten, mit dem Sie ein komplett neues Dokument erstellen können (hier stehen Ihnen wie gehabt auch die Optionen "Platzhalter anlegen" und "Dokument hochladen" zur Verfügung).

› Über die Schaltfläche **Dokumente zuordnen** rufen Sie einen Assistenten auf, über den Sie komfortabel nach Dokumenten suchen können, die zugeordnet werden sollen. Die Verwendung dieser Assistenten ist im Kapitel Dokumentpflege näher beschrieben.

**Dokumente über die Zwischenablage einfügen**

› Wenn Sie bereits eines oder mehrere Dokumente in die Zwischenablage kopiert haben (z.B. in der Prozesspflegesicht oder der Dokumentpflegesicht), können Sie diese durch Klick auf der Schaltfläche **Zwischenablage einfügen...** in das markierte Thema einhängen.

### 9.5.4 Themen und Dokumente strukturieren




Mit den folgenden Funktionen ändern Sie die Anordnung der Themen und Dokumente:

**Themen und Dokumente direkt verschieben**

Mit der Schaltfläche schieben Sie die markierten Objekte um eine Position nach oben.

Mit der Schaltfläche schieben Sie die markierten Objekte um eine Position nach unten.

Mit der Schaltfläche stufen Sie ein Thema tiefer.

Mit der Schaltfläche stufen Sie ein Thema höher.

**Themen und Dokumente über die Zwischenablage verschieben**

Wenn Sie Themen über größere Distanzen verschieben möchten, schneiden Sie sie zunächst über die Schaltfläche **Ausgewählte ausschneiden** aus. Wählen Sie dann die Zielposition und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zwischenablage einfügen...** .

Wenn Sie Dokumente über größere Distanzen verschieben möchten, kopieren Sie sie zunächst über die Schaltfläche **Ausgewählte kopieren**. Wählen Sie dann die Zielposition und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zwischenablage einfügen...** .

**Themen und Dokumente über die Zwischenablage kopieren**

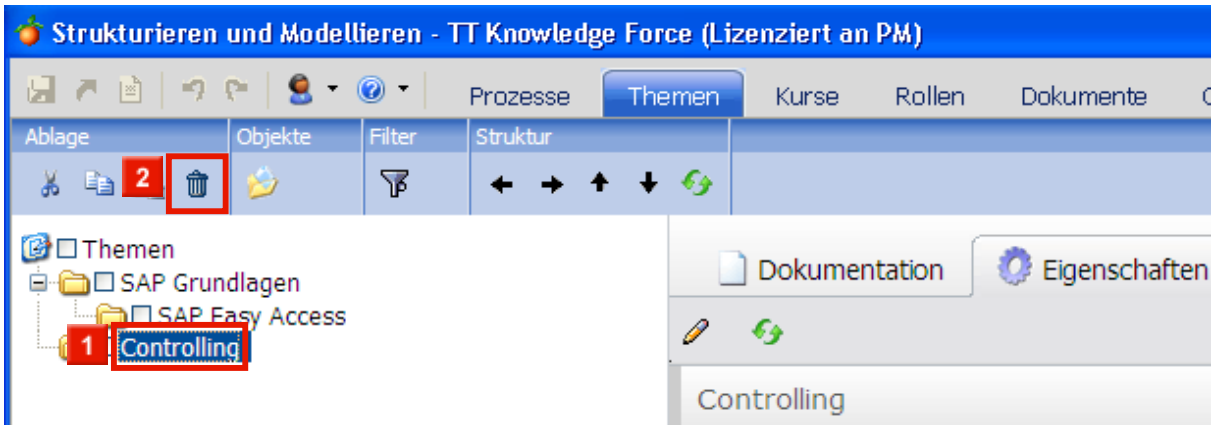
Wenn Sie ein Thema mit der Schaltfläche **Ausgewählte kopieren** in die Zwischenablage übernehmen und an anderer Stelle einfügen, wird eine echte Kopie des Themas erzeugt. Es ist nicht möglich, ein und dasselbe Themenobjekt mehrfach im Baum zu referenzieren. Wenn Sie hingegen Dokumente über die Zwischenablage kopieren, werden lediglich neue Referenzen erstellt. Dokumente können also mehrfach im Baum vorkommen.

Wenn Sie ein Thema verschieben oder kopieren, werden alle dem Thema untergeordneten Themen und Dokumente mit einbezogen.

### 9.5.5 Ein Thema aus dem Themenbaum entfernen

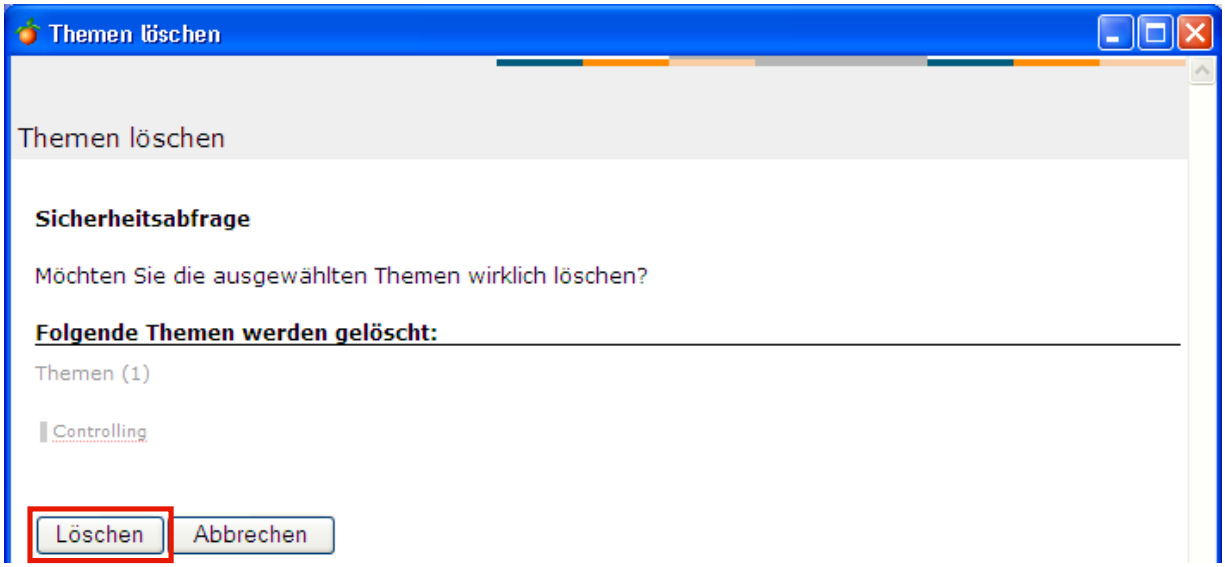
Um Themen oder Dokumente aus dem Themenbaum zu löschen, markieren Sie sie zu-

nächst, indem Sie darauf klicken oder die zugehörigen Kontrollkästchen ☐ auswählen (ermöglicht eine Mehrfachauswahl).




» 1 Wählen Sie die Themen aus, die Sie löschen möchten. In diesem Beispiel das Thema: **Controlling**.

» 2 Benutzen Sie nun die Schaltfläche 🗑 **Ausgewählte löschen...** .




Eine Sicherheitsabfrage erscheint, um zu prüfen, ob Sie das Thema wirklich endgültig löschen möchten.

» Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage über die Schaltfläche Löschen.

Wenn Sie ein Thema löschen, so wird dieses mit seinen untergeordneten Objekten unwiderruflich entfernt.

Wenn Sie ein Dokument aus einem Thema entfernen, wird lediglich die Zuordnung des Dokuments zum entsprechenden Thema aufgehoben. Das Dokument selbst wird nicht gelöscht und kann nach wie vor an anderer Stelle vorkommen.

Das endgültige Löschen eines Dokuments ist nur in der Dokumentpflegesicht möglich.

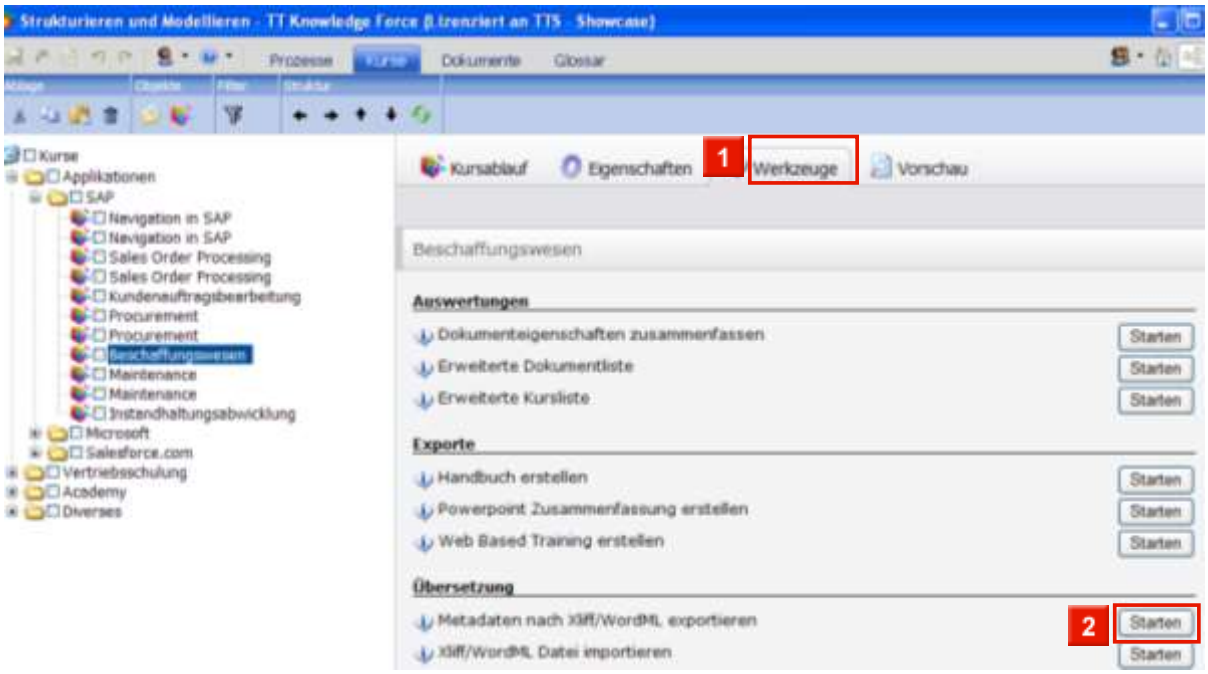
## 9.6 Metadaten von Prozessen, Themen bzw. Kursen übersetzen

### 9.6.1 Vorbemerkungen

Sie können die auf dem Server gespeicherten Metadaten von Prozessen, Themen und Kursen zur Übersetzung ausleiten. Bei Kursen können zudem die Metadaten zugeordneter Dokumente mit übersetzt werden. Der Übersetzungsprozess kann dabei beim Exportieren und Importieren über Protokolle genau verfolgt werden. Zudem steht ein Bericht zur Verfügung, der die aktuell zur Übersetzung ausgeleiteten Daten auflistet.

Das Exportwerkzeug ist auch sehr praktisch, um Metadaten zu prüfen und ergänzen. Dazu dient die Option “Leere Metadaten exportieren”. Hierüber können große Mengen an Metadaten strukturiert eingegeben werden – ohne dutzende Eigenschaftendialoge einzeln öffnen zu müssen.

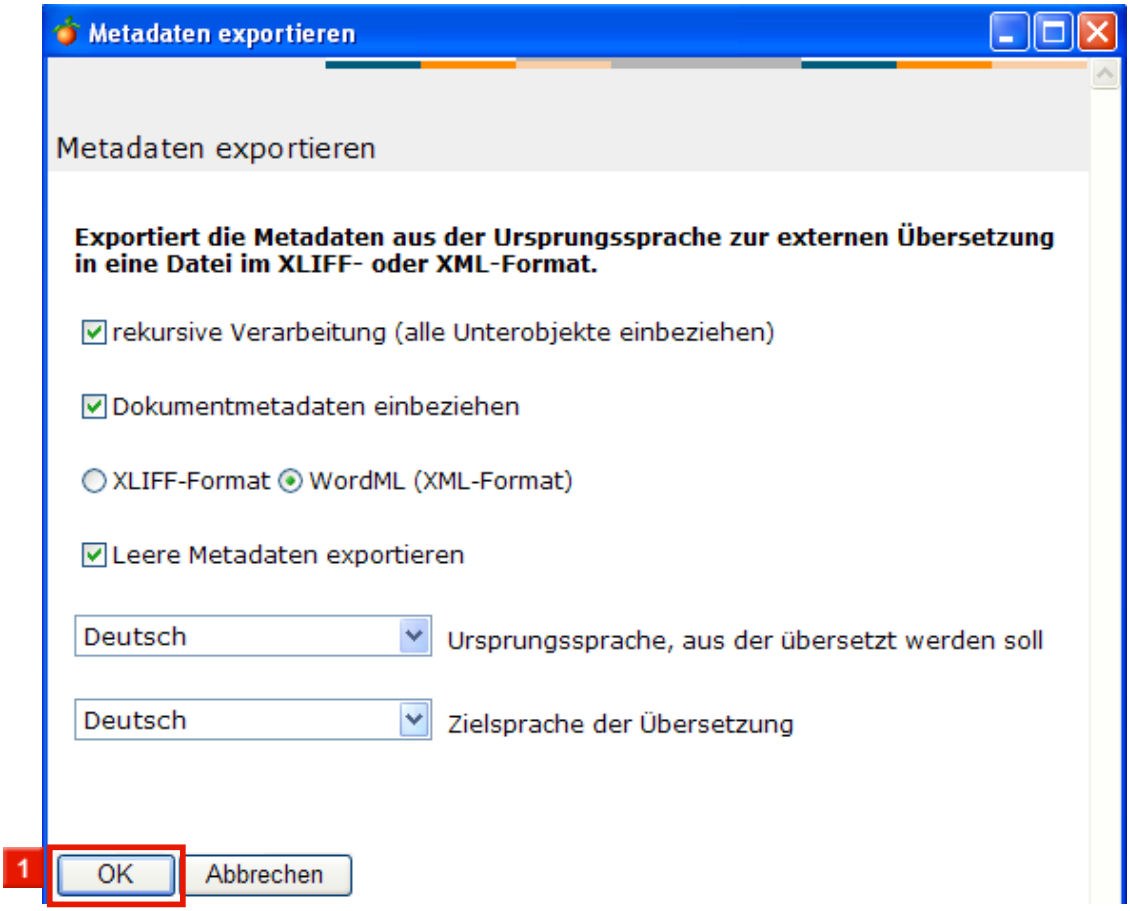
### 9.6.2 Metadaten zur Übersetzung ausleiten




Der Export von Metadaten wird nachfolgend für die Metadaten eines Kurses gezeigt. Bei Prozessen und Themen ist der Ablauf analog zum hier Gezeigten.

» 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Werkzeuge**.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten** neben 'Metadaten nach Xliff/WordML exportieren'.

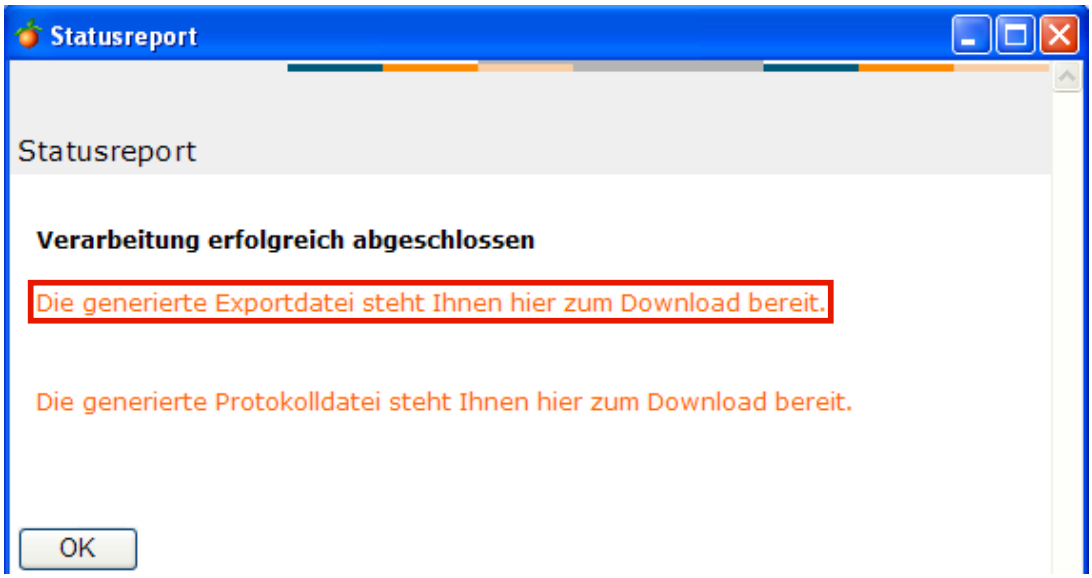



Im Dialogfenster **Metadaten exportieren** steuern Sie, in welchem Umfang und Format die Daten exportiert werden:

- **rekursive Verarbeitung**: ist diese Option ausgewählt, werden von einem Baumobjekt alle Unterobjekte (Kind-Objekte) mit exportiert
- **Dokumentmetadaten einbeziehen**: ist diese Option aktiviert, werden auch die Metadaten zugeordneter Dokumente in den Export einbezogen
- Mit den Auswahlfeldern **XLIFF-Format** / **WordML** legen Sie das gewünschte Ausgabeformat für den Export fest
- Mit den Dropdown-Schaltflächen neben **Ursprungssprache** und **Zielsprache** legen Sie fest, für welches Sprachenpaar der Export generiert wird

Die Funktion „Übersetzungsexport“ ist auch sehr praktisch, um Metadaten zu prüfen und ergänzen. Wenn Sie einen WordML-Export vornehmen, können Sie dazu die Option **Leere Metadaten exportieren** setzen und Ausgangs- und Zielsprache auf den selben Wert einstellen. So können große Mengen an Metadaten strukturiert und schnell in das Word-Dokument eingegeben werden – statt dutzende Eigenschaftendialoge von TTKF-Objekten einzeln öffnen zu müssen.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.


Statusreport
Statusreport
Verarbeitung erfolgreich abgeschlossen
Die generierte Exportdatei steht Ihnen hier zum Download bereit.
Die generierte Protokolldatei steht Ihnen hier zum Download bereit.
OK

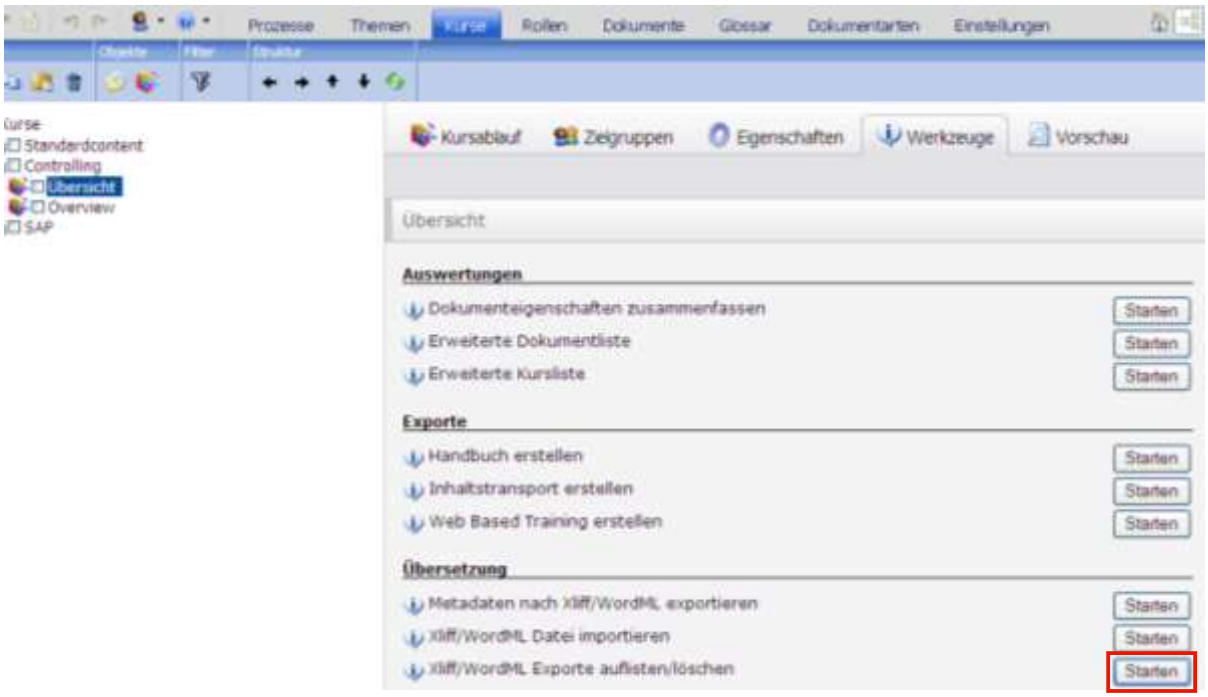
Im letzten Schritt des Assistenten kann sowohl die Exportdatei als auch die Protokolldatei heruntergeladen werden.

» Klicken Sie auf den Hyperlink **Die generierte Exportdatei steht Ihnen hier zum Download bereit.**.

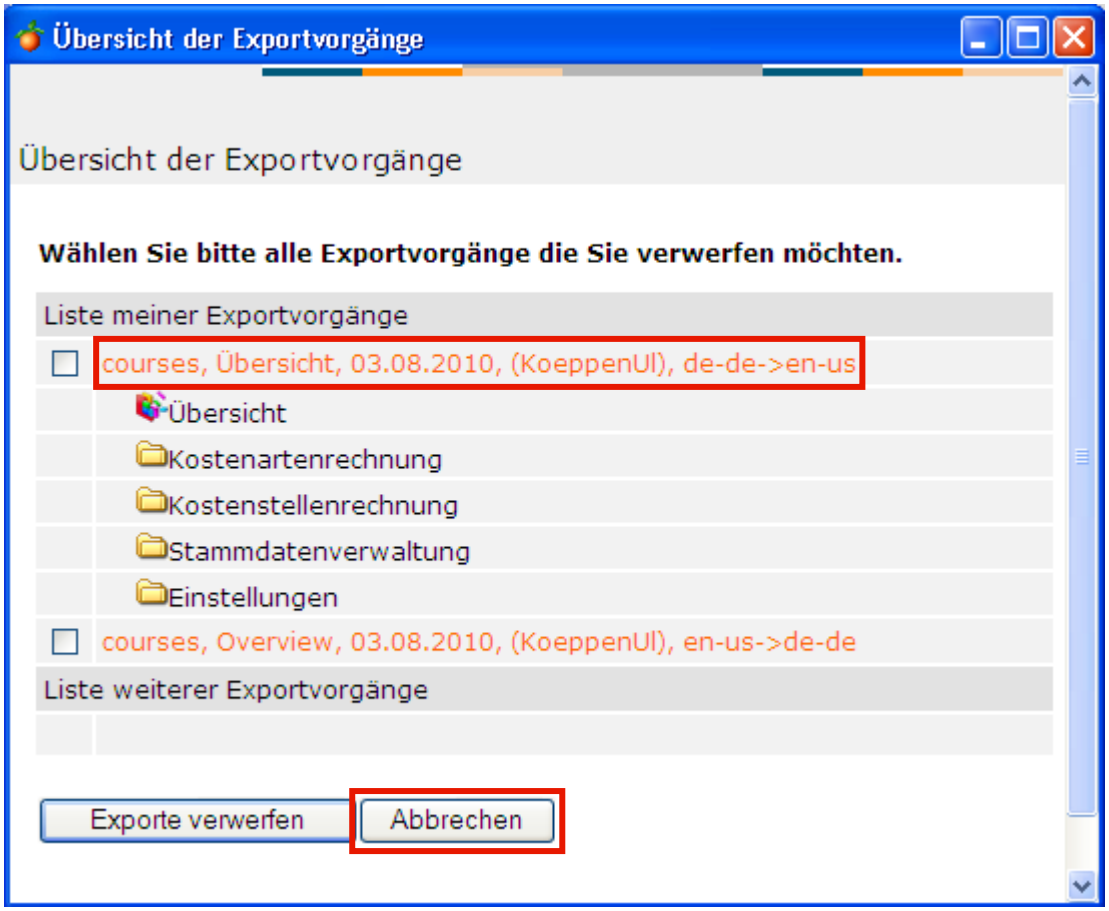
In bestimmten Systemkonfigurationen mit dem Internet Explorer 6 kann ein direktes Öffnen der Exportdatei fehlschlagen ("Datei nicht gefunden"). Wählen Sie in diesem Fall im Dialogfenster **Dateidownload** nicht "Öffnen", sondern "Speichern": die Datei wird daraufhin in einem definierten Ordner gespeichert und kann korrekt angezeigt werden.

### 9.6.3 Überprüfen, welche Strukturen zur Übersetzung exportiert wurden

Sie können sich jederzeit eine detaillierte Übersicht über die derzeit noch offenen Exportvorgänge anzeigen lassen. Das Vorgehen wird hier exemplarisch unter der Kurssicht gezeigt, ist aber für die Prozess- und Themensicht analog durchführbar.




» Klicken Sie auf die Schaltfläche Start neben 'Xliff/WordML Exporte auflisten/löschen...'.




Im Fenster Übersicht der Exportvorgänge sehen Sie die Exportvorgänge aufgelistet.

Die Übersicht ist zweigeteilt: in der oberen Liste sehen Sie alle Exportvorgänge, die von Ihnen initiiert wurden (**Liste meiner Exportvorgänge**).

Die untere Liste informiert Sie gegebenenfalls über weitere noch offene Exportvorgänge auf dem Server (**Liste weiterer Exportvorgänge**).

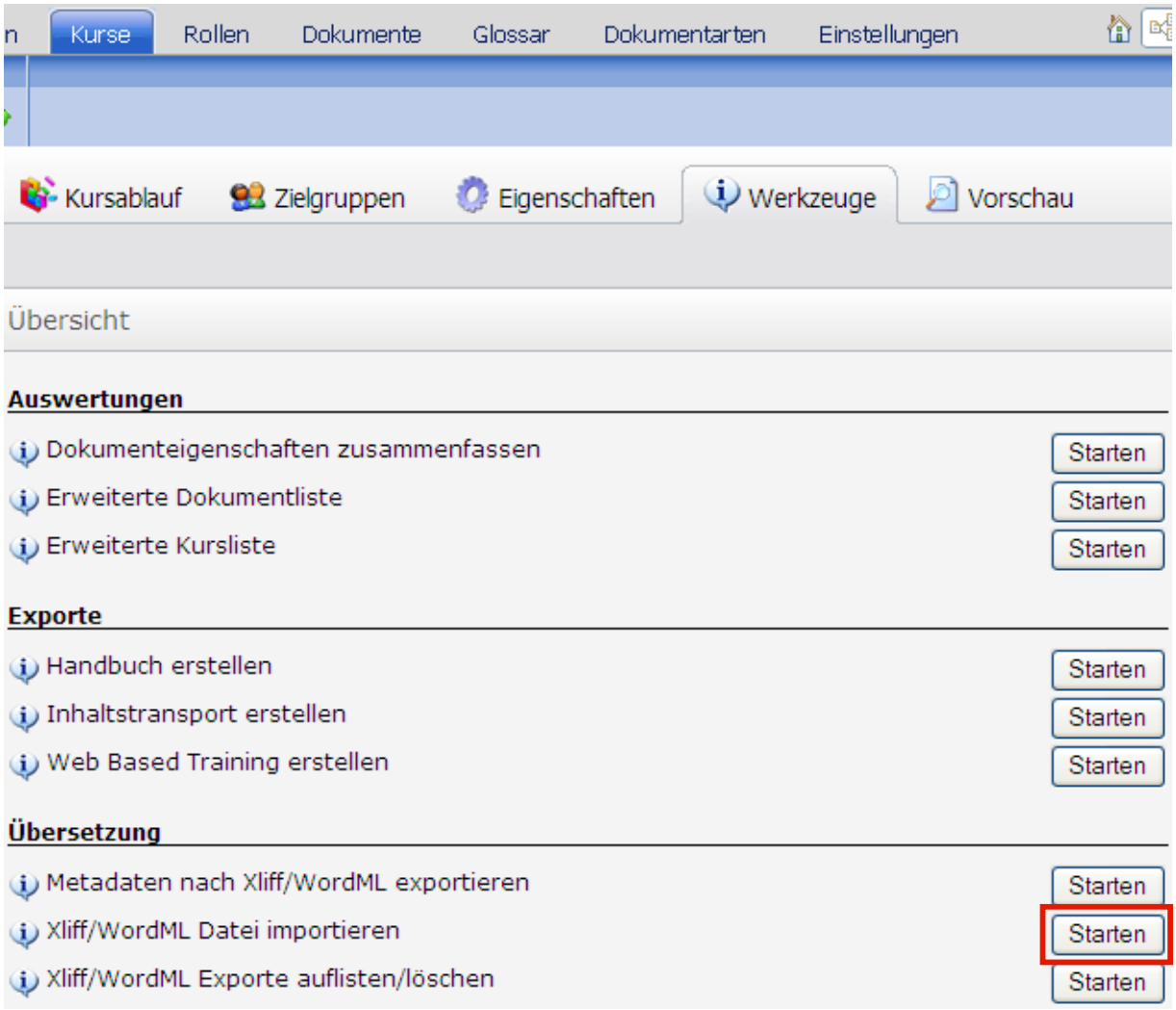
Um die Details zu einem Exportvorgang einzusehen, klicken Sie den entsprechenden Export an (Hyperlink):

» Klicken Sie auf den Hyperlink **courses, Übersicht, 03.08.2010, (KoeppenUl), de-de->en-us**.

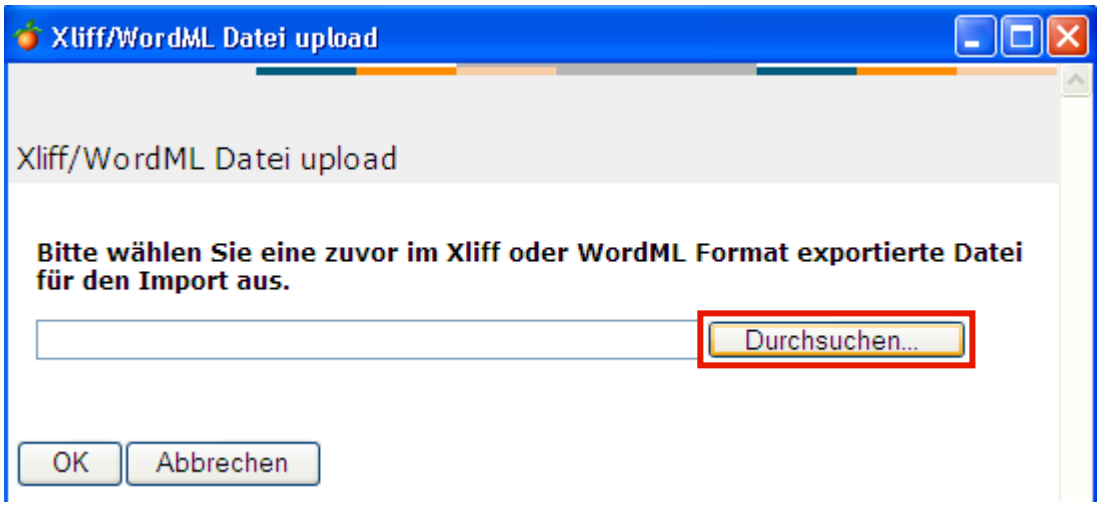
Wenn Sie einen der aufgelisteten Exportvorgänge rückgängig machen wollen, wählen Sie das diesem Export zugeordnete Auswahlkästchen aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Exporte verwerfen**.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**, wenn Sie sich nur eine Übersicht verschaffen wollten und keine weiteren Änderungen vornehmen möchten.

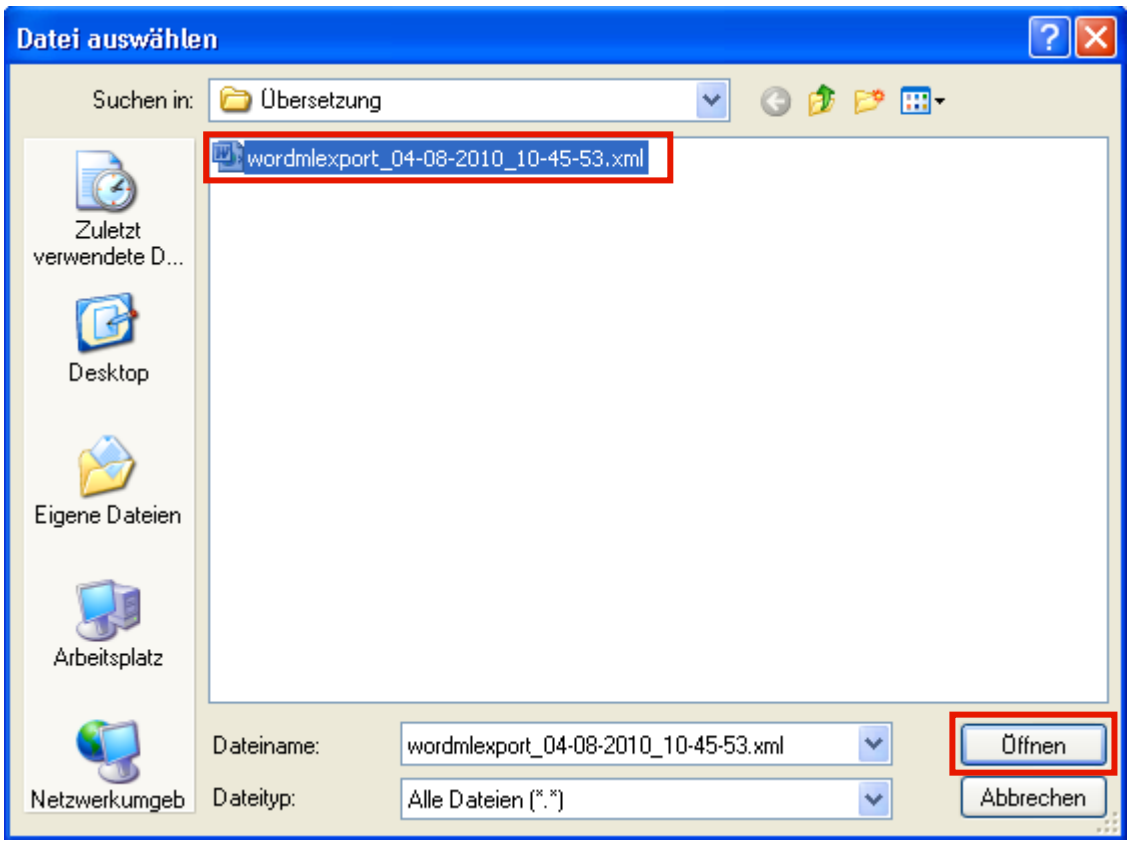
### 9.6.4 Übersetzte Daten importieren




» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten** neben 'Xliff/WordML Datei importieren'.

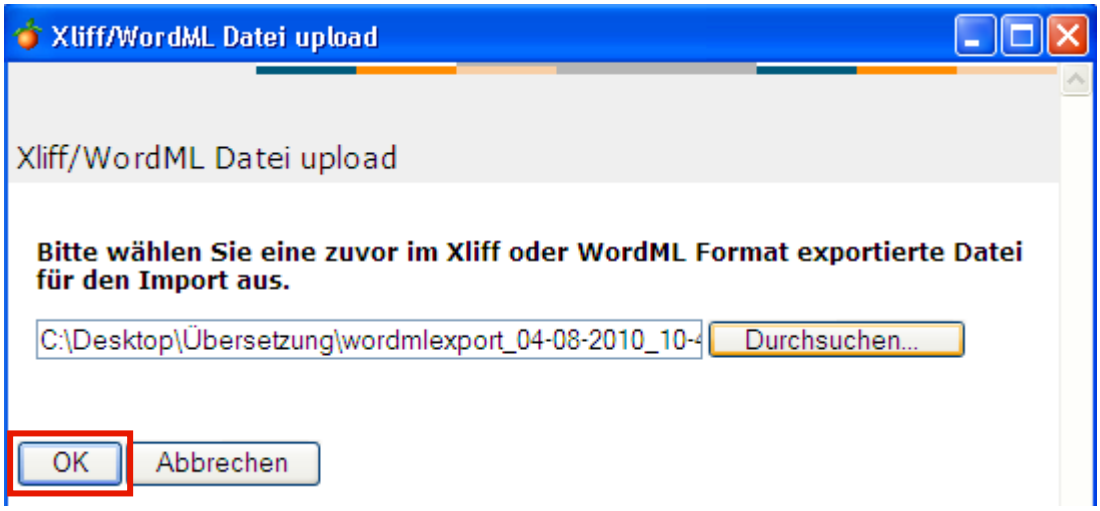

Xliff/WordML Datei upload
Xliff/WordML Datei upload
Bitte wählen Sie eine zuvor im Xliff oder WordML Format exportierte Datei für den Import aus.
Durchsuchen...
OK
Abbrechen

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.

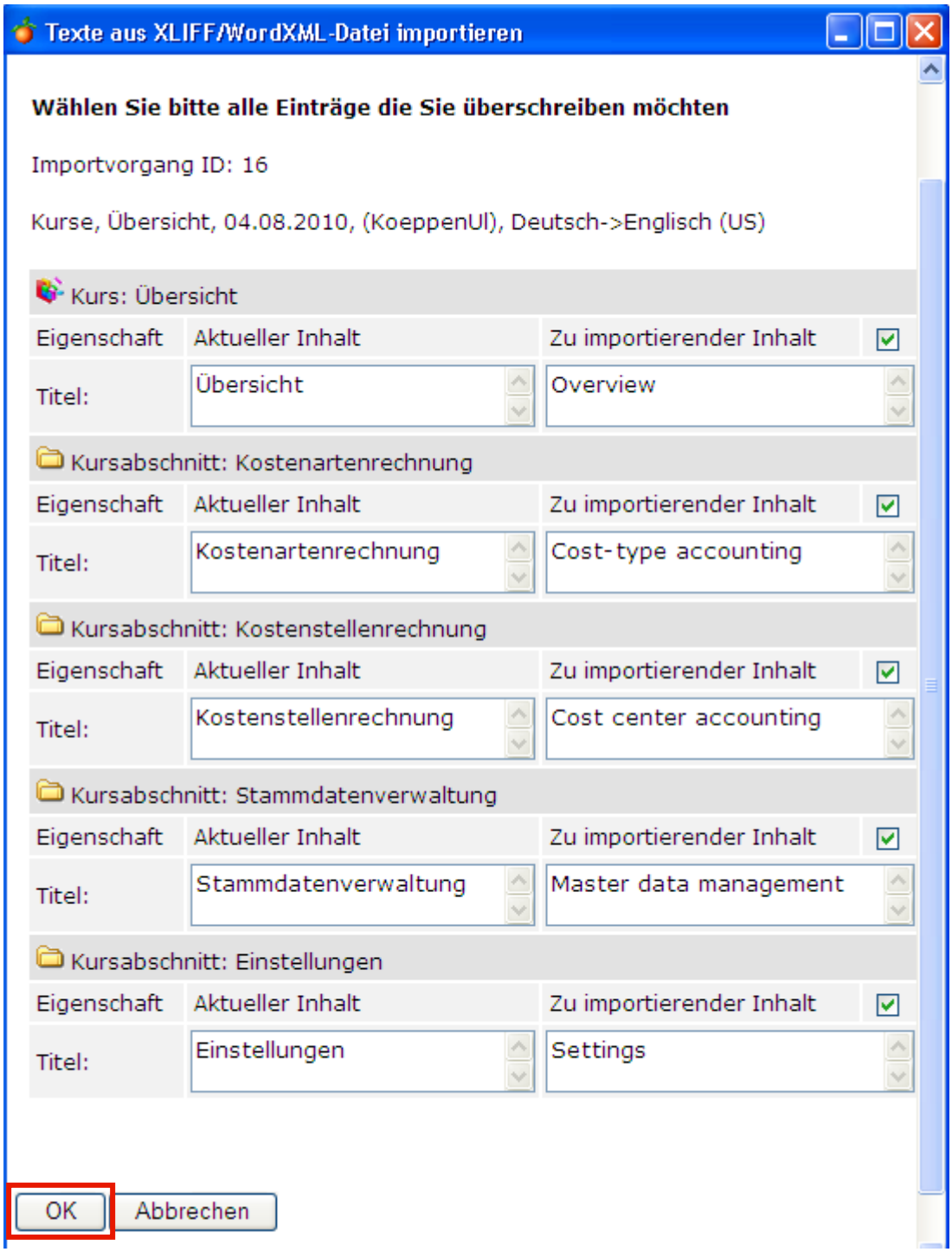



» Navigieren Sie zum Speicherort der Importdatei. Im Beispiel ist das die Datei **xliffexport_04-08-2008_14-30-54.xlf** auf dem Desktop.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

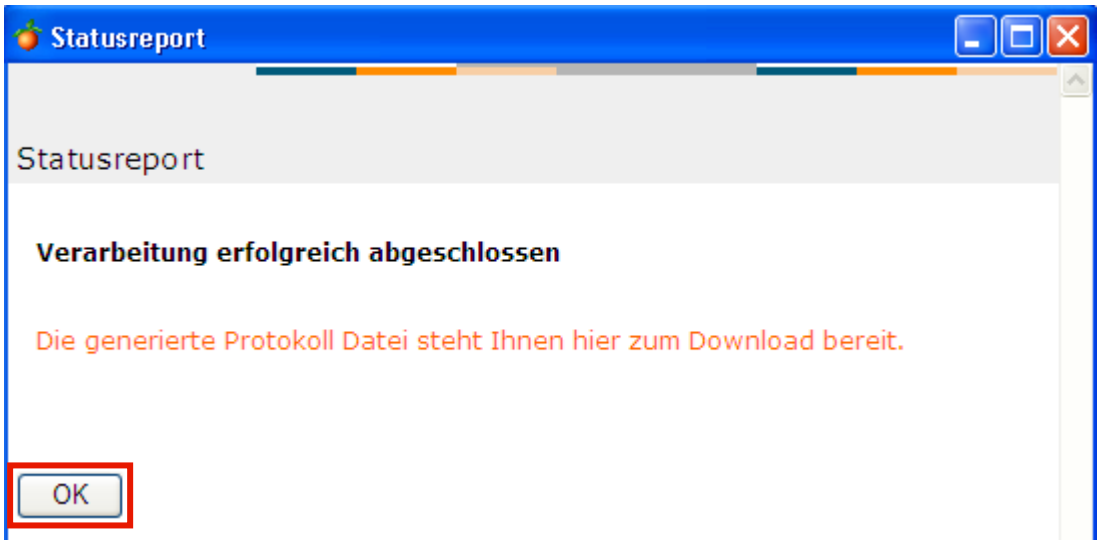



» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.




Bitte beachten Sie, dass es für den Re-Import der Metadaten **keine Undo-Funktion** gibt; daher haben Sie im Übersichtsfenster die Möglichkeit, die zu importierenden Daten zu prüfen. Wenn Sie eine Übersetzung nicht mit importieren möchten, so deaktivieren Sie das entsprechende Auswahlkästchen neben **Zu importierender Inhalt**. Standardmäßig sind alle Auswahlkästchen aktiviert.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.




Nach erfolgtem Import können Sie über den Hyperlink *'Die generierte Protokoll Datei steht Ihnen hier zum Download bereit.'* das Protokoll zum Importvorgang herunterladen und prüfen.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

## 9.7 Effiziente Verwaltung mit Auswertungen und weiteren Werkzeugen

### 9.7.1 Wozu dienen die Auswertungen

Mit den im Bereich **Werkzeuge** vorhandenen **Auswertungen** werten Sie das in der Workbench hinterlegte Wissensmodell nach unterschiedlichen Gesichtspunkten aus. Die erzeugten Berichte sind insbesondere dann nützlich, wenn Sie einen tabellarischen Gesamtüberblick benötigen oder indirekte Beziehungen auflösen möchten (z.B. die indirekte Beziehung von Dokumenten zu Rollen über den Prozess).

In der Standardinstallation der Workbench ist bereits eine Vielzahl von Auswertungen enthalten. Wenn Sie zusätzliche, spezifisch angepasste Berichte benötigen, entwickeln wir diese auf Anfrage gern.

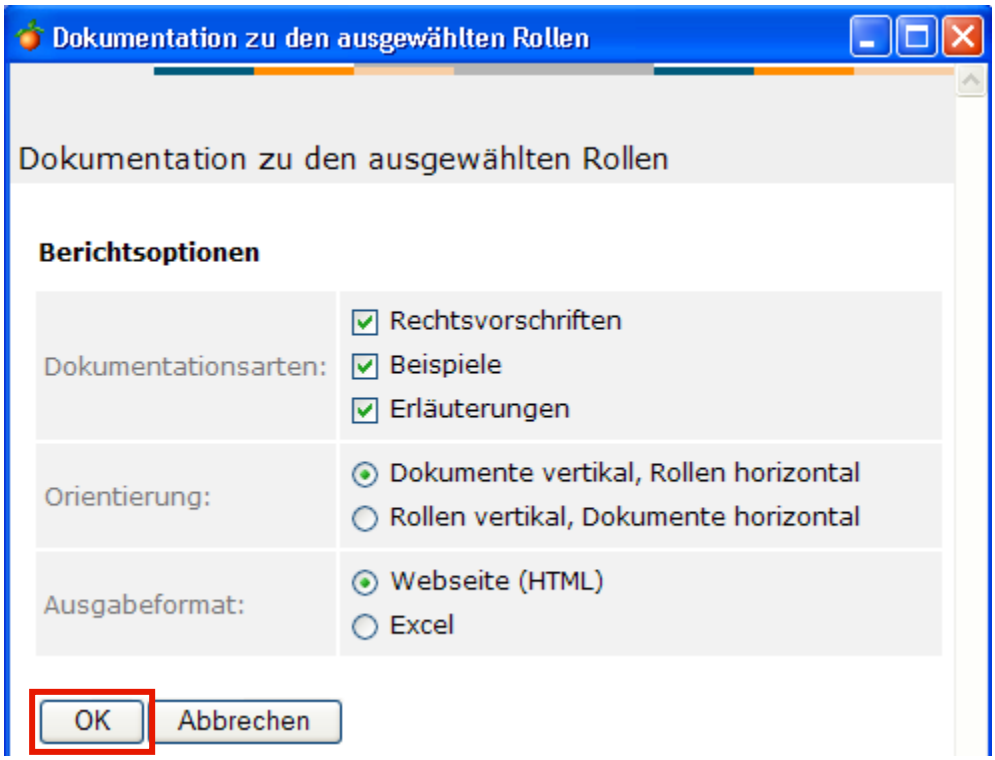
### 9.7.2 Eine Auswertung oder einen Bericht aufrufen

Nehmen wir an, Sie möchten für bestimmte Rollen ermitteln, welches Wissen die jeweiligen Rollen benötigen, und wo es Überschneidungen im Wissensbedarf gibt. Die Beziehung zwischen Wissen (d.h. Dokumenten) und Rollen ist nicht direkt aus dem Wissensmodell ablesbar, sondern wird indirekt über den Prozess hergestellt. Deshalb wird eine Auswertung benötigt, um die entsprechenden Informationen aus dem Modell abzuleiten.

Wenn es für ein bestimmtes Objekt (Prozess, Rolle, Kurs usw.) eine Auswertung gibt, finden Sie diese im entsprechenden Pflegebereich rechts auf der Registerkarte Werkzeuge. Für rollenbezogene Auswertungen wechseln Sie demzufolge in den Rollenpflegebereich.

» 1 Wählen Sie die Rollen aus, zu denen Sie sich eine Auswertung anzeigen lassen möchten. In diesem Beispiel: **Personalcontroller**.

» 2 Lassen Sie sich die Dokumentation zu den Rollen anzeigen. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche **Starten** .




Zunächst erhalten Sie eine Übersicht über die Berichtsoptionen.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **OK**.

Das Auswertungsergebnis wird als Tabelle angezeigt, in der die zuvor gewählten Rollen auf der horizontalen Achse und die ermittelten Dokumente auf der vertikalen Achse angeordnet sind. Die Matrix gibt für jedes Dokument an, welchen Rollen es zugeordnet ist.

» 1 Schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche .

Alternativ kann die Übersicht auch als Excel-Datei ausgegeben werden.

» 1 Wählen Sie **Excel** als Ausgabeformat aus.

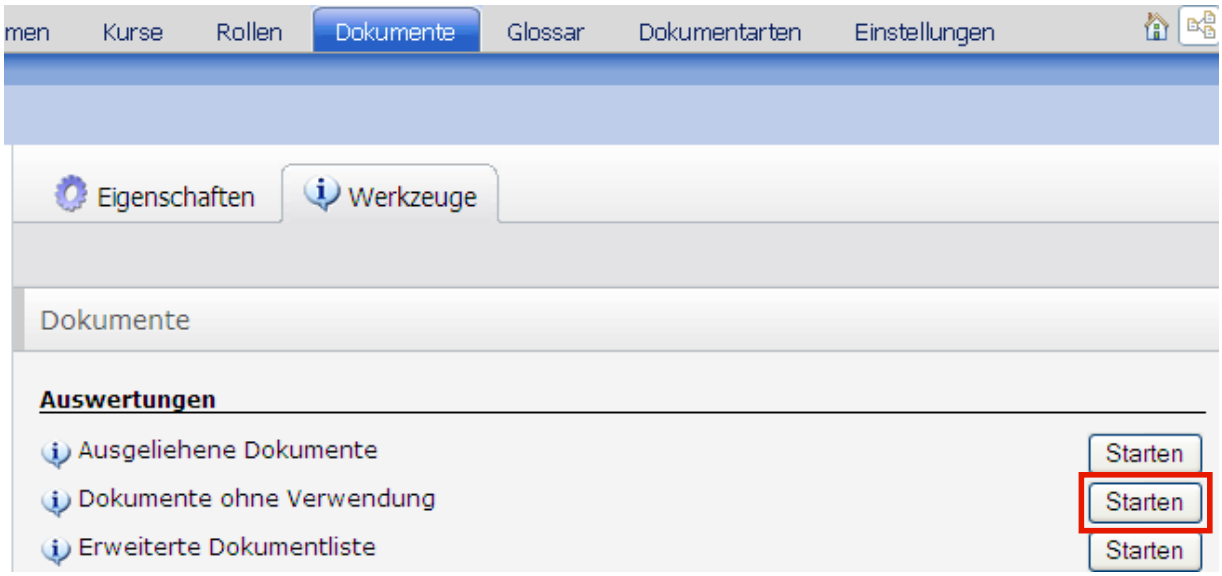
» 2 Bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche **OK**.

Nun wird Ihnen der Bericht als Tabelle in Excel angezeigt.

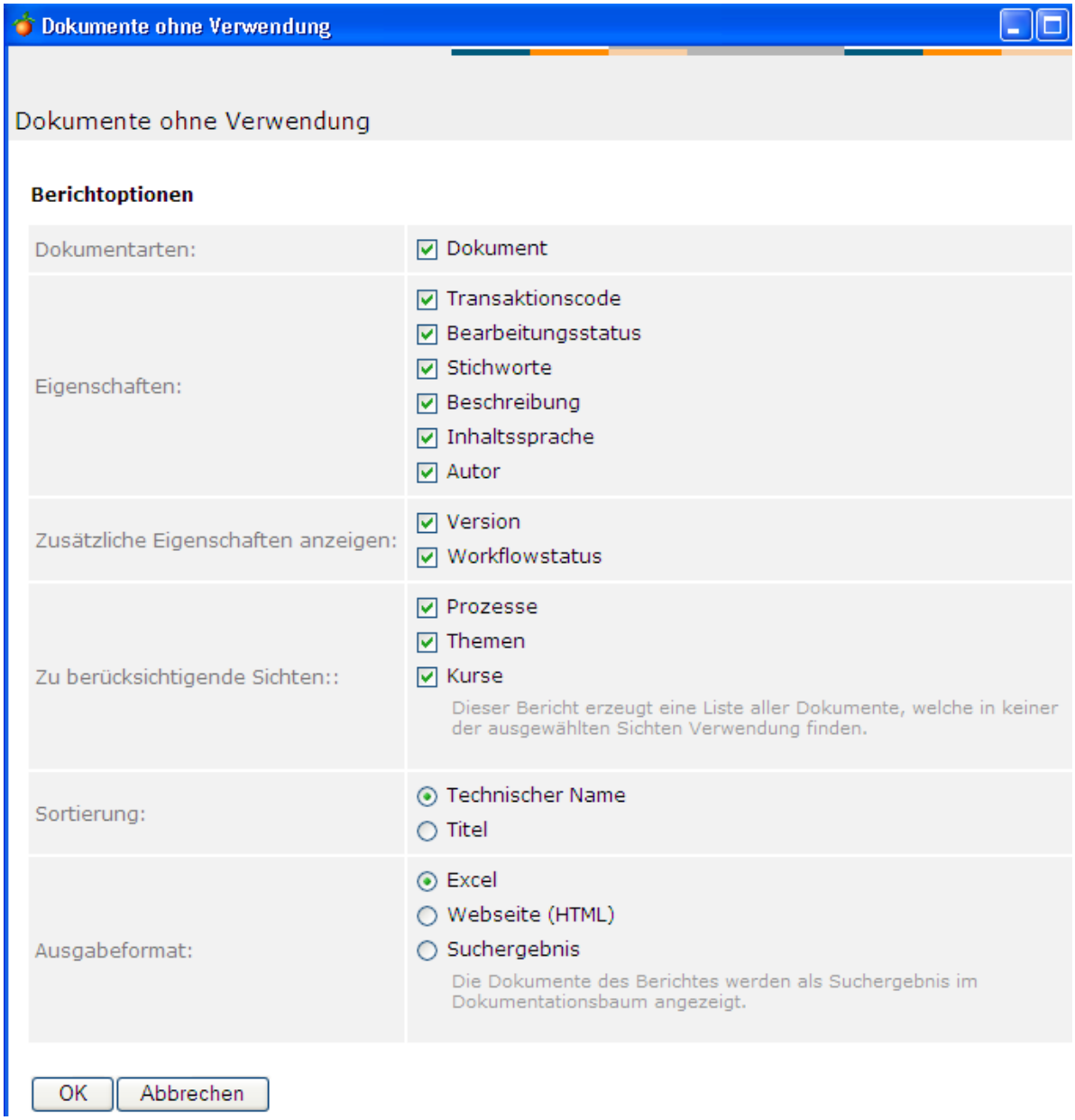
Mit Hilfe der Tastenkombination Strg +P können Sie die Tabelle ausdrucken.

### 9.7.3 Dokumente ohne Verwendung finden

Innerhalb der Arbeitsaufgabe **Dokumente** können Sie sich über die Werkzeuge eine Übersicht verschaffen, welche Dokumente weder in Kursen oder Themen noch in Prozessen verwendet werden.



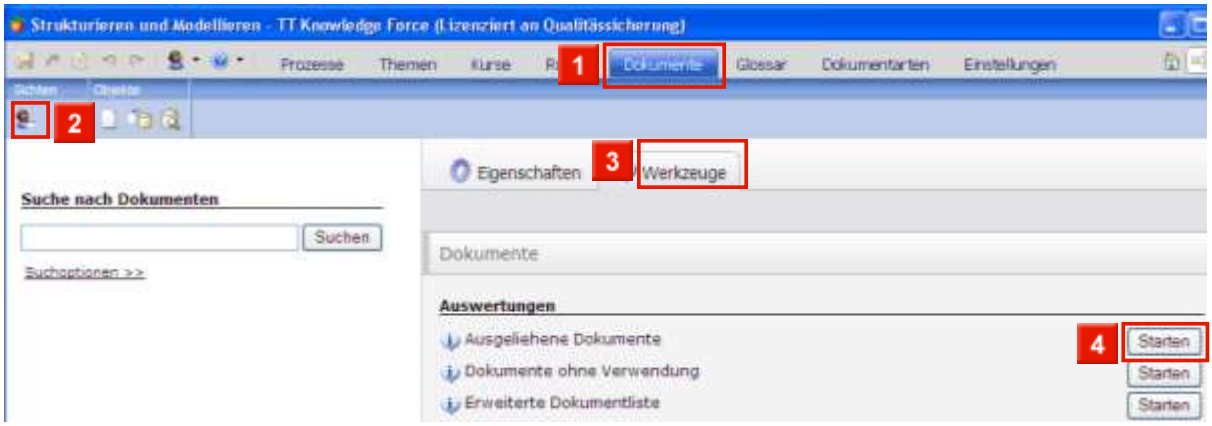

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten** neben Dokumente ohne Verwendung.




In dem Dialogfenster, das erscheint, können Sie die Berichtsoptionen einstellen. Zur Auswahl stehen sowohl die **Sichten**, die berücksichtigt werden sollen, als auch die Sortierung und das Ausgabeformat. Wählen Sie unter 'Ausgabeformat' die Option 'Suchergebnis', so werden die gefundenen Dokumente im Suchergebnisbaum angezeigt.
Klicken Sie zum Erstellen der Auswertung auf **OK**.

### 9.7.4 Ausgeliehene Dokumente auflisten

Die Liste der ausgeliehenen Dokumente rufen Sie in der Arbeitsaufgabe 'Dokumente' auf. Dazu wechseln Sie zunächst auf 'Dokumente',




» 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumente**.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokumentsuche**.

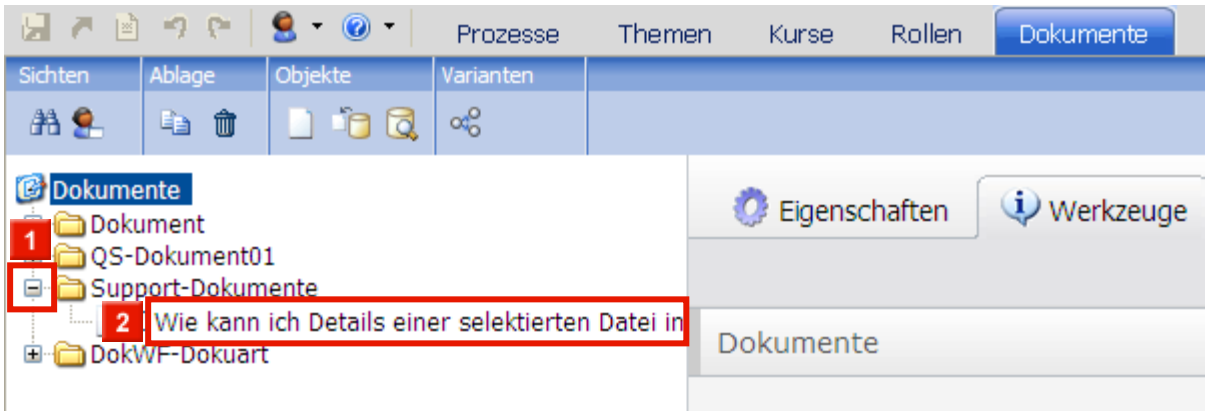
» 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Werkzeuge**.

» 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten** neben 'Ausgeliehene Dokumente'.

Legen Sie im nun angezeigten Fenster die im Bericht enthaltenen Dokumentarten fest. Zusätzlich können Sie bestimmen, welche Dokumenteigenschaften im Bericht mit ausgegeben werden, und nach welchem Attribut die gefundenen Dokumente sortiert werden (bei den Typen Excel oder Webseite).
Sie können sich die gefundenen Dokumente auch direkt im Dokumentbaum anzeigen lassen. Wählen Sie dazu die Option 'Suchergebnis'.

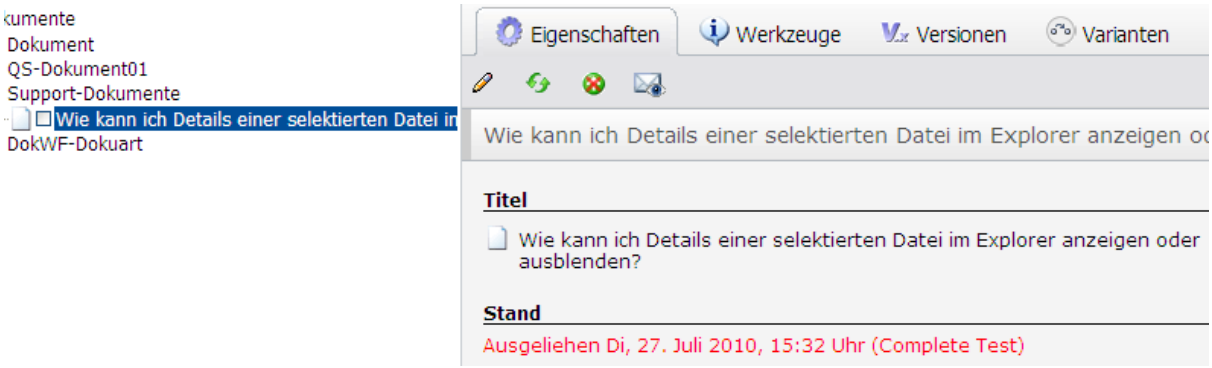
» 1 Aktivieren Sie das Auswahlfeld **Suchergebnis**.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.




» 1 Erweitern Sie im Suchergebnis die Dokumentart **Support-Dokumente**.

» 2 Rufen Sie das gefundene Dokument Wie kann ich Details einer selektierten Datei ir auf.



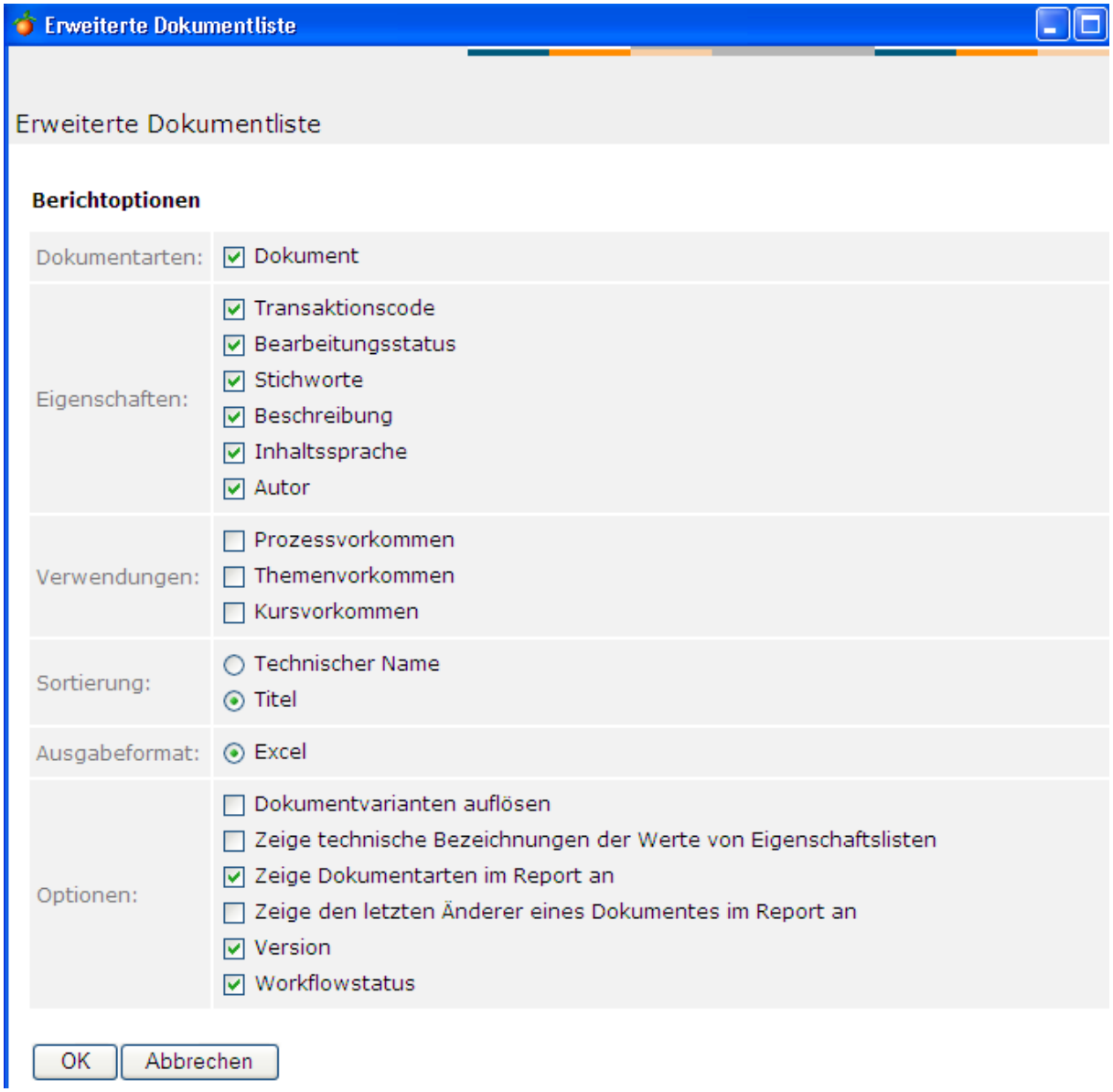

Das Dokument wird nun angezeigt. Unter 'Stand' sehen Sie auch, dass es derzeit ausgeliehen ist.

### 9.7.5 Die erweiterte Dokumentliste anzeigen lassen

Sie können die erweiterte Dokumentliste innerhalb der Arbeitsaufgabe **Dokumente** erstellen.

Die erweiterte Dokumentliste ist eine tabellarische Darstellung ausgewählter Dokumente und ihrer zugehörigen Metadaten.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten** neben Erweiterte Dokumentliste.




In dem Dialogfenster, das erscheint, können Sie detailliert die Einstellungen für den Bericht festlegen. Sie können die Dokumentarten bestimmen, die berücksichtigt werden sollen und welche Dokumenteigenschaften in dem Bericht angezeigt werden sollen. Die zur Auswahl stehenden Dokumentarten- und Eigenschaften hängen von der jeweiligen Konfiguration ab.

Wird eine oder mehrere Verwendungen ausgewählt, enthält die Tabelle eine separate Spalte mit Angaben zum Vorkommen des Dokuments. Die Sortierung der Dokumente in der Tabelle kann entweder nach technischem Namen oder dem Titel erfolgen. Als mögliches Ausgabeformat steht ausschließlich Excel zur Verfügung.

Als weitere Optionen können Sie festlegen, dass auch Varianten von Dokumenten aufgeführt werden. Außerdem können die technischen Bezeichnungen der Werte von Eigenschaftslisten sowie die Dokumentarten sowie letzter Änderer, Version und Workflowstatus mit ausgegeben werden.

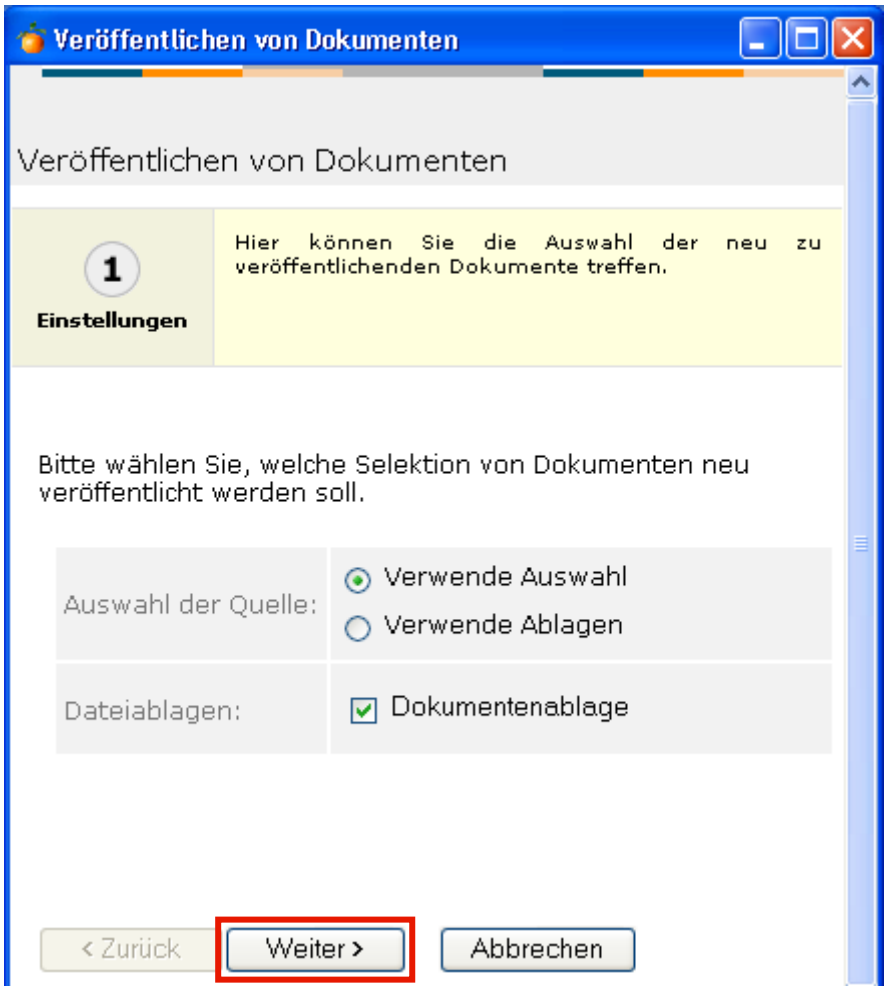
### 9.7.6 Dokumente in der Dokumentablage neu veröffentlichen

Innerhalb der Arbeitsaufgabe **Dokumente** haben Sie unter **Werkzeuge** die Möglichkeit, Dokumente neu zu veröffentlichen. Dies bietet sich an, wenn zentrale Einstellungen - wie beispielsweise die Exportformate - geändert wurden.

Über die Dokumentsuche können Sie zunächst gezielt nach den Dokumenten suchen, die Sie neu veröffentlichen möchten.

Sie können hier auch eine Übersicht erstellen lassen, welche Dokumente derzeit zur Bearbeitung ausgeliehen sind und welche Dokumente weder in den Prozessen, den Themen noch den Kursen verwendet werden.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten** neben **Dokumente neu veröffentlichen**.

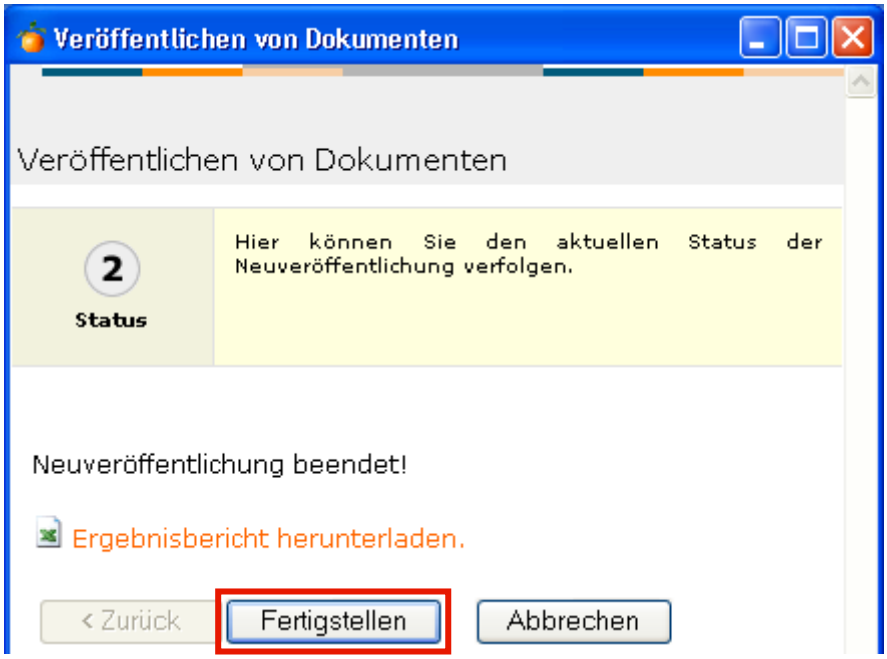



Im Dialog **Veröffentlichen von Dokumenten** können Sie einstellen, welche Dokumente neu veröffentlicht werden sollen. Als Quelle dient die aktuelle Auswahl.

Unter der Berechtigung eines Administrators können Sie auch komplette Dateiablagen neu veröffentlichen. Hierzu wählen Sie die Funktion: 'Verwende Ablagen' und wählen in der Rubrik Dateiablagen die gewünschten Ablagen aus.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >** .

Die Dokumente werden nun lokal in den TT Knowledge Force Client geladen, neu exportiert und wieder an den Server zurückgegeben. Dieser Vorgang kann je nach Anzahl der Dokumente einige Zeit dauern.



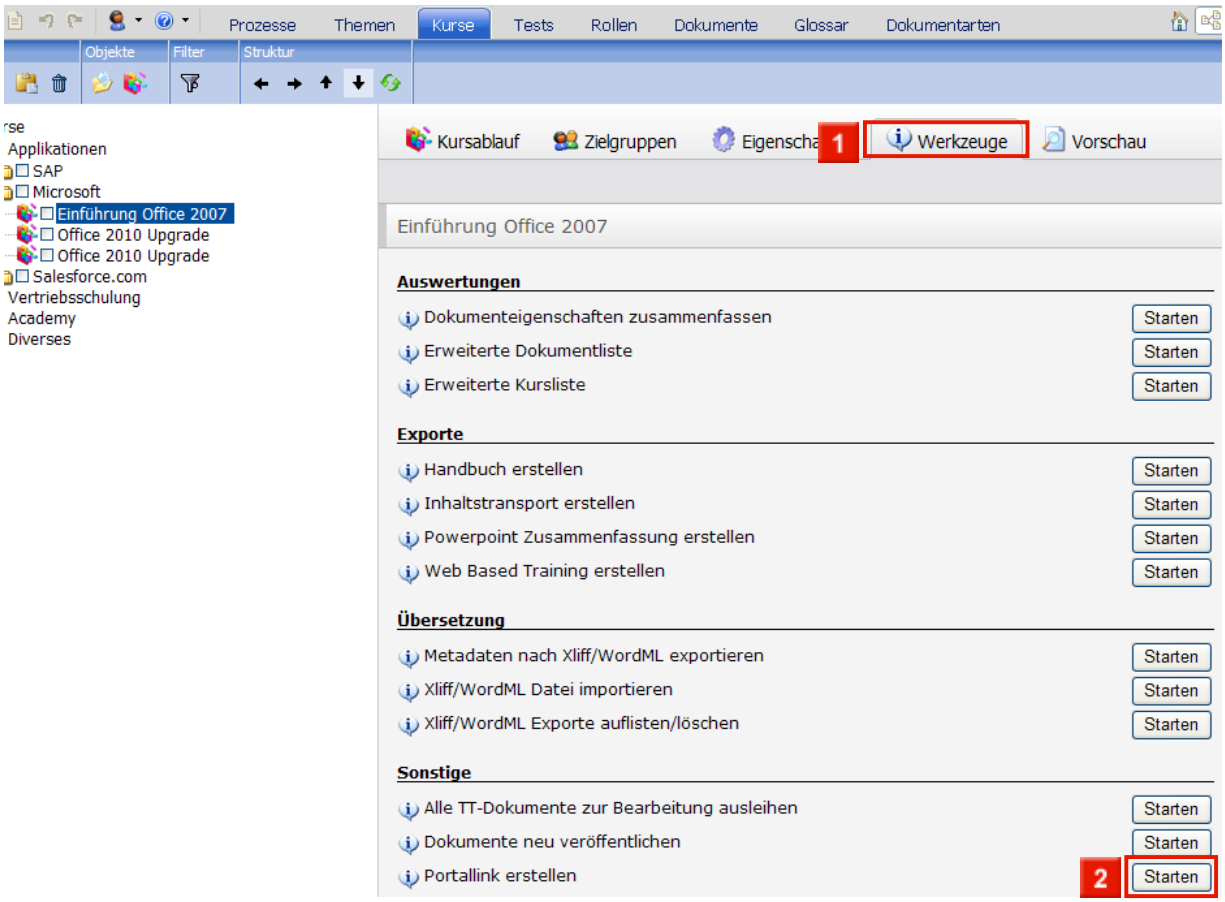

Nach Abschluss der Veröffentlichung können Sie sich einen Ergebnisreport in Excel anzeigen lassen (Ergebnisreport herunterladen).

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

### 9.7.7 Einen Portallink erstellen

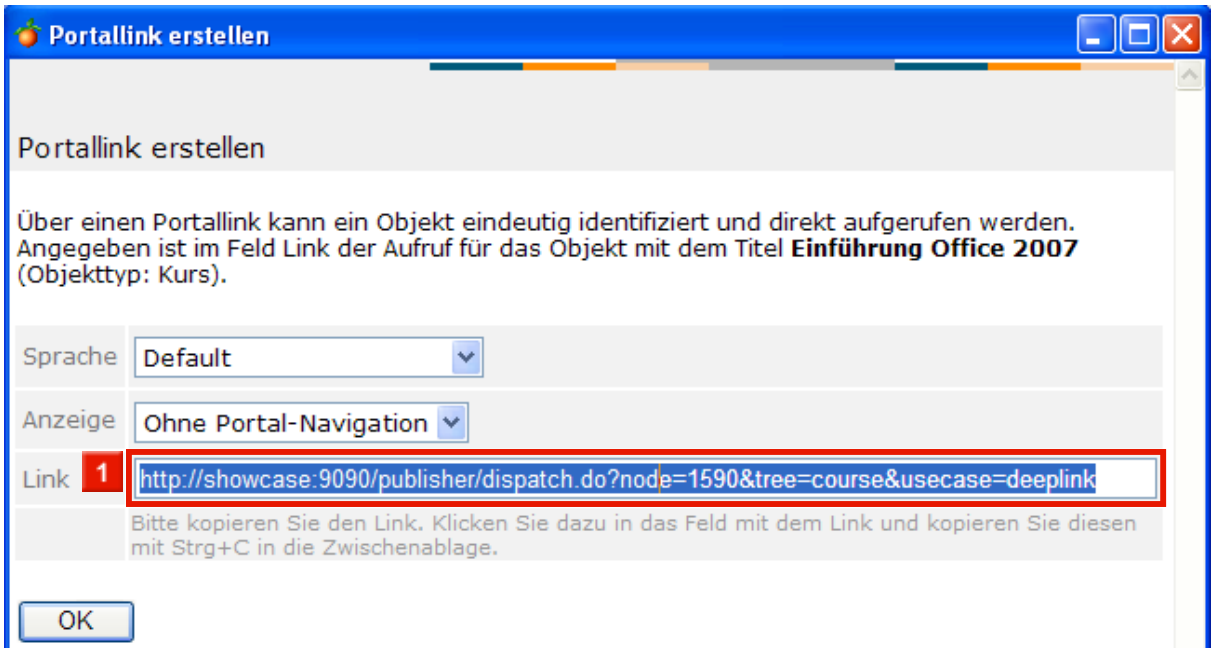
#### 9.7.7.1 Erstellung am Beispiel eines Kurses

Ein **Portallink** dient dazu, ein bestimmtes Objekt gezielt mit einem Webbrowser aufrufen zu können. Im Beispiel soll der - bereits gefundene - Kurs "Einführung Office 2007" zugänglich gemacht werden.




» 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Werkzeuge**.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten** neben **Portallink erstellen**.


Portallink erstellen
Portallink erstellen
Über einen Portallink kann ein Objekt eindeutig identifiziert und direkt aufgerufen werden.
Angegeben ist im Feld Link der Aufruf für das Objekt mit dem Titel Einführung Office 2007
(Objekttyp: Kurs).
Sprache
Default
Anzeige
Ohne Portal-Navigation
Link
1
http://showcase:9090/publisher/dispatch.do?node=1590&tree=course&usecase=deeplink
Bitte kopieren Sie den Link. Klicken Sie dazu in das Feld mit dem Link und kopieren Sie diesen mit Strg+C in die Zwischenablage.
OK

Im nun erscheinenden Dialogfenster wird der gültige Portallink angezeigt. Beachten Sie: Dieser Link gilt nur für das angegebene Objekt (in diesem Fall, den Kurs "Einführung Office 2007").

Wenn Sie auf Kurse, Prozesse oder Themen verlinken, kann über das Feld neben **Anzeige** zwischen einem Aufruf mit oder ohne Portal-Navigation umgeschaltet werden.

Bei eingeschalteter Navigation ist der Kontext, in dem sich etwa ein verlinkter Kurs befindet, über den Navigationsbaum erkennbar.

» 1 Markieren Sie das gesamte Eingabefeld **Link**, indem Sie hineinklicken.

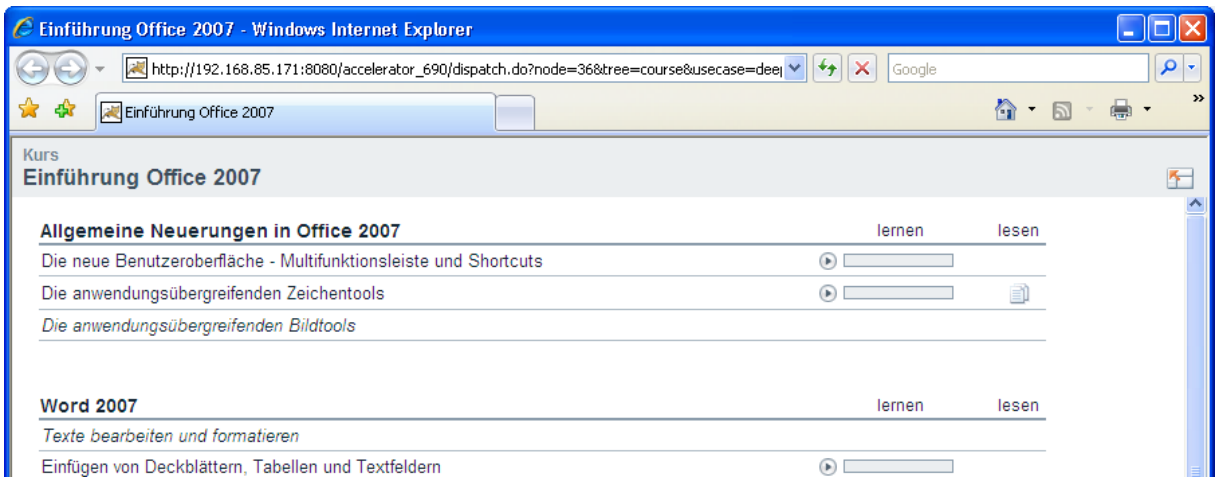
Kopieren Sie den markierten Link nun in die Windows-Zwischenablage. Von dort aus können Sie dann den Link in die gewünschte Applikation einfügen, etwa in einen Webbrowser.

» 2 Drücken Sie die Taste Strg**+C**.

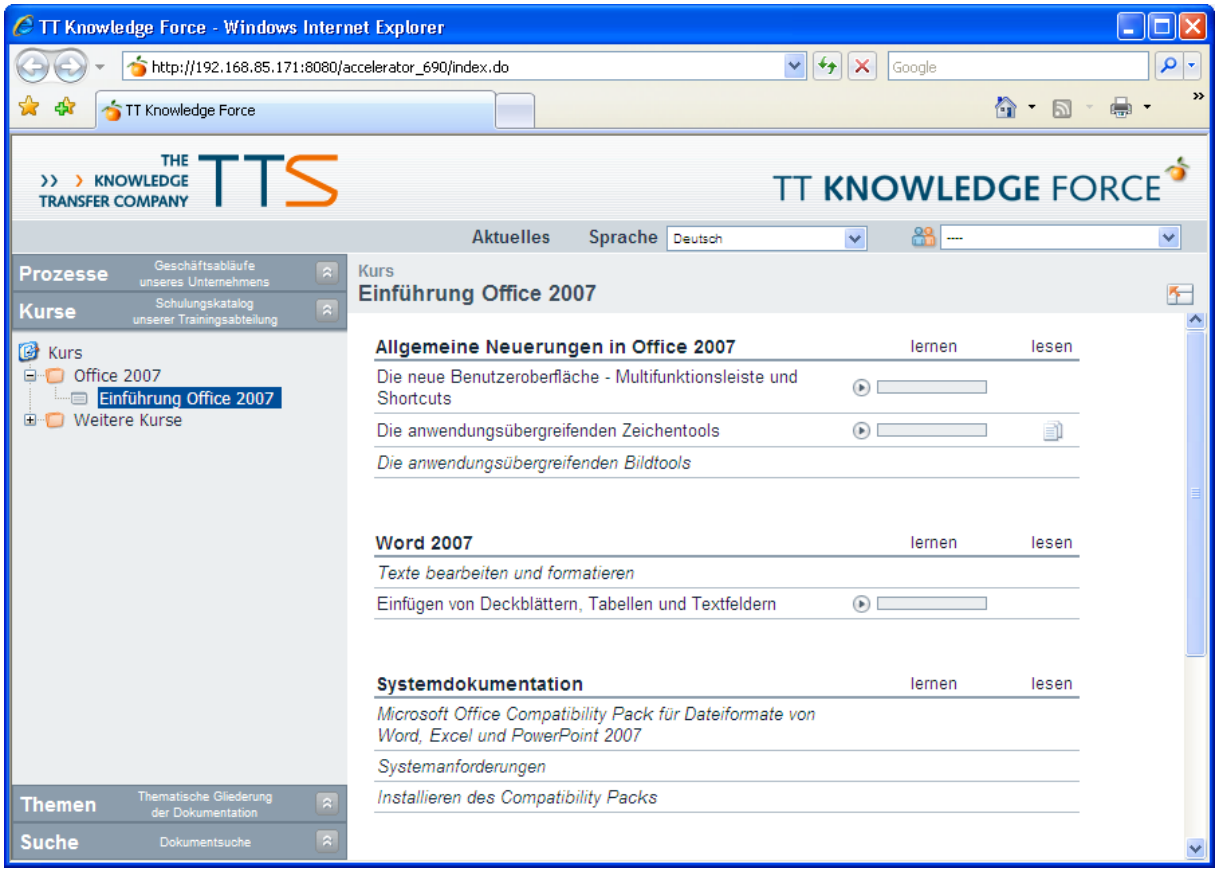
Der erzeugte Link ruft in einem Browser die Publisher-Sicht mit dem gewählten Objekt in der gewünschten Ansicht auf.

### 9.7.7.2 Weitere Hinweise zur Verwendung von Portallinks

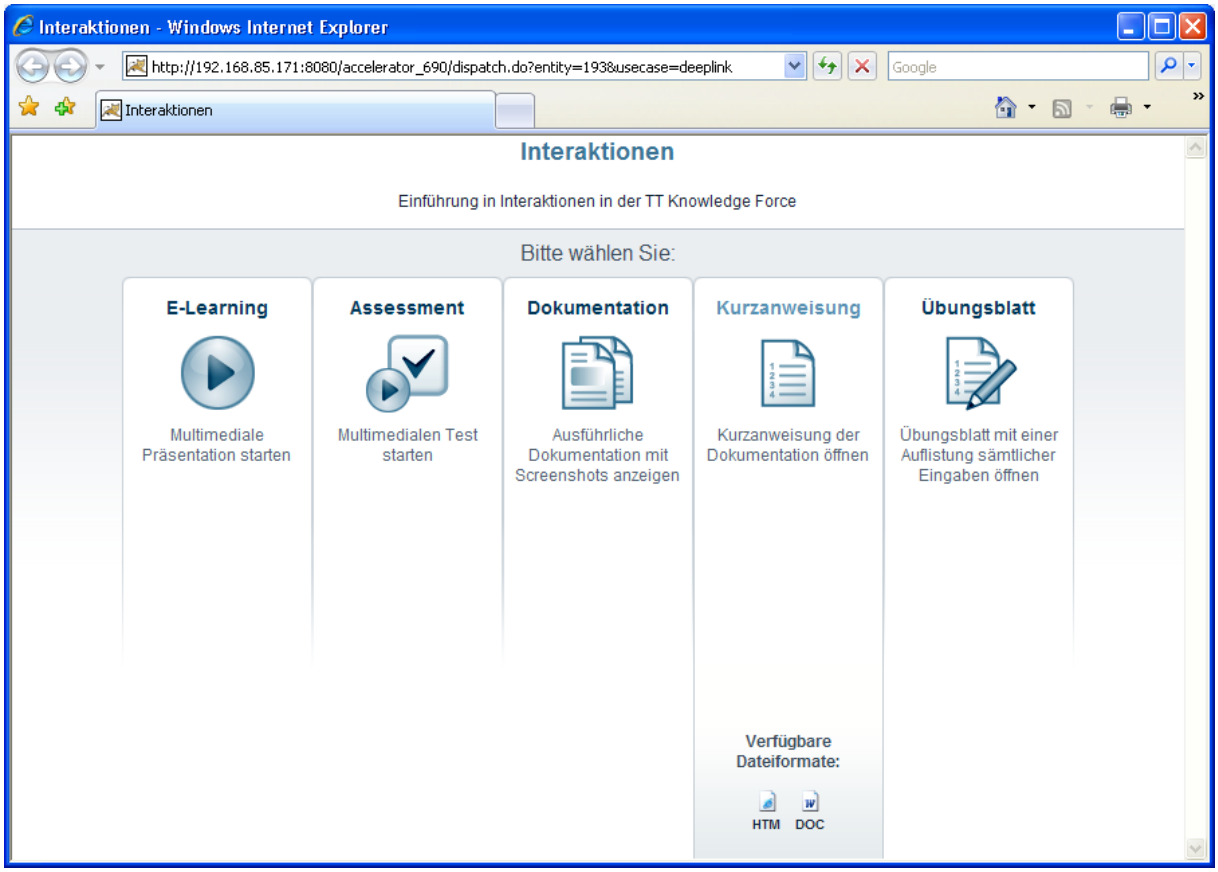
Der von Ihnen soeben kopierte Link ("Anzeige ohne Portalnavigation") würde folgende Seite aufrufen:




"Anzeige mit Portalnavigation" würde wie folgt aussehen:




Bei Einzeldokumenten: Über die Ausklappliste **Aufruf von** (analog zur oben gezeigten Ausklappliste "Anzeige") können Sie festlegen, welche Ausprägung des Dokuments angezeigt werden soll. Wählen Sie "Alle Instanzen", kann der Lerner in einem Fenster wie dem nachfolgend gezeigten selbst entscheiden, welches der verfügbaren Formate geöffnet werden soll:




Sie können alternativ die gewünschte Instanz direkt vorgeben (z.B. "Dokumentation", "E-Learning (Cookie)", "E-Learning (SCORM)", Assessment (Cookie) oder Assessment (SCORM)").

Sie können sich die Portallinks auch für diverse Objekte auf einmal anzeigen lassen - etwa wenn Sie auf einzelne Lerneinheiten aus einem System wie Sharepoint verlinken möchten. Rufen Sie dazu eine erweiterte Dokument- oder Kursliste auf und aktivieren Sie vor dem Aufruf die Option "Portallink(s) anzeigen". Dies fügt dem Excel-Report eine entsprechende Spalte mit den Links hinzu.

### 9.7.8 Definierter Portaleinstieg über URL-Aufrufparameter

Im vorliegenden Dokument wird die Struktur von Portallinks erläutert.

Das Werkzeug Portallink erzeugen bietet einen Wizard zum Erstellen von Portallinks mit oder ohne Navigation. Diese beziehen sich ausschließlich auf das ausgewählte Zielobjekt (in der Regel ein Einzeldokument) und nicht auf Filter, Rollen und entsprechendes.

Es ergibt jedoch auch für die Portallinks einen Sinn, zwischen Vollanzeige und Einzelobjektanzeige wählen zu können. Hierzu dient die Option Navigation einblenden im Portallink-Wizard. Ist die Option gesetzt, wird statt des üblichen Usecases *deepLink* der Usecase *deepLinkWithNavigation* gesetzt.

Mit Hilfe der nachfolgend erläuterten Aufrufparameter ist es möglich, den Einsprungpunkt und das Verhalten des Portals (Publisher) noch genauer zu definieren. So ist es unter anderem möglich, eine bestimmte Sicht des Portals mit ausgewähltem Element über einen Link direkt anzeigen zu lassen.

Grundsätzlich gibt es zwei Arten von Portallink: *Startup Links* und *Content Links.*
- *Startup Links* werden verwendet, um eine Portalansicht mit Fokus auf definierten Inhalten aufzurufen.
- *Content Links* werden verwendet, um bestimmte Inhalte (wie Prozesse, Kurse, Dokumente etc.) direkt aufzurufen.

#### 9.7.8.1 Startup Links

Ein *Startup Link* ermöglicht den Aufruf einer Portalansicht mit Fokus auf definierten Inhalten. Nachfolgend wird der Link einschließlich möglicher Parameter näher erläutert

Die Syntax für einen Startup Link ist wie folgt definiert:

**http://servername/alias?parameter**

*Beispiel:*
*http://localhost:8080/publisher?selected_role=salesrep&selected_process=salesordermanagement*

Der Portaleinstieg funktioniert nicht wie gewünscht, wenn auf Objekte referenziert wird, die als technischen Namen ausschließlich Zahlen verwenden.

Um für einen Parameter seinen Standardwert zu setzten, geben Sie "default" an, etwa *selected_role=default*

Nachfolgend werden die möglichen URL Parameter eines Startup Links erläutert.

**Technische Namen**

Für einige Parameter kann auch der technische Name einer Eigenschaft angegeben werden.

Verwenden Sie nach Möglichkeit zum Aufruf eines Objekts seine ID, da der technische Name möglicherweise nicht eindeutig ist. Wird der technische Name mehrfach verwendet, so wird das erste Objekt, das ihn verwendet, aufgerufen.

**Mehrere Werte**

Ist es möglich, mehrere Werte anzugeben, dann werden diese mit "|" aneinander gereiht.

*Beispiel: http://localhost:8080/publisher?available_roles=salesrep|trainingrep*

- **Vorselektierte Eigenschaft**

  *var = [Name der Variable, die im Filter verwendet wird]*
  *propertyValue = [Technischer Name]*
  Zur Angabe einer beliebigen, im Customizing vorgesehenen Eigenschaft.

  *Beispiel: "var=propertyCountryFilter_factory&propertyValue=germany"*

- **Sichten zurücksetzen**

  *reset_view = [true/false]*
  Legt fest, ob alle angegeben Konfigurationen der Sicht in der aktuellen HTTP-Session auf die Standard-Werte zurückgesetzt werden sollen

Wird für diesen Parameter *true* angegeben, so werden die folgenden Parameter auf ihre Standardwerte gesetzt:

*view, selected_view, root_process, selected_process, root_course_category, root_course, selected_course_category, selected_course, root_topic, selected_topic*

Um auch die Parameter language und selected_role zurückzusetzen, geben Sie als ihren Wert 'default' an.

- **Sicht**

  *view = [Name der Sicht]*

  Legt fest, welche Sicht geöffnet wird. Es kann einer oder mehrere der folgenden Werte angegeben werden: *processes, courses, topics, search*

  Je nach Customizing sind hier auch weitere Sichten möglich.

- **Vorselektierte Sicht**

  *selected_view = [Name der Sicht]*

  Legt fest, welche Sicht ausgewählt wird. Es kann einer der Werte angegeben werden, die für den Parameter *View* definiert wurden.

- **Wurzel des Prozessbaumes**

  *root_process = [ID oder der technische Name eines Prozessknotens]*

  Legt fest, welcher Knoten des Prozessbaumes als Wurzel verwendet werden soll.

  Der Prozessbaum reduziert sich entsprechend auf den Teilbaum des genannten Wurzelknotens.

- **Vorselektierter Prozess**

  *selected_process = [ID oder der technische Name eines Prozessknotens]*

  Legt den vorselektierten Knoten im Prozessbaum fest. Dieser ist daraufhin bereits aufgeklappt und vorselektiert.

  Wird der technische Name angeben, dann wird das erste Vorkommen angesteuert. Möchte man zielgenau ein bestimmtes Prozessvorkommen ansteuern, muss die *Node-ID* angegeben werden.

  Ist der Prozessknoten nicht verfügbar (aufgrund des Rollenfilters oder weil er nicht innerhalb des *processRoot* liegt), wird der Wurzelknoten ausgewählt.

- **Wurzel des Kursbaumes**

  *root_course_category = [ID oder der technische Name eines Kursknotens]*
  *root_course = [ID oder der technische Name eines Kursknotens]*

  Legt den Wurzelknoten im Kursbaum fest. Der Baum wird auf den Teilbaum dieses Knotens reduziert.

Die Parameter *root_course_category* und *root_course* können nicht gleichzeitig verwendet werden, da sie sich ausschließen. Kursparameter werden immer vorrangig behandelt.

- **Vorselektierte Kurskategorie**

  *selected_course_category = [ID oder der technische Name eines Kursknotens]*

  Für die Angabe eines vorselektierten Kurskategorie-Knotens. Dieser ist daraufhin bereits aufgeklappt und vorselektiert.

  Ist dieser Knoten nicht verfügbar (z.B. aufgrund von Filterketten), wird der Wurzelkno-

ten ausgewählt.

- **Vorselektierter Kurs**

  *selected_course = [ID oder der technische Name eines Kursknotens]*

  Für die Angabe eines vorselektierten Kursknotens. Dieser ist daraufhin bereits aufgeklappt und vorselektiert.

  Ist dieser Knoten nicht verfügbar (z.B. aufgrund von Filterketten), wird der Wurzelknoten ausgewählt.

Die Parameter *selected_course_category* und *selected_course* können nicht gleichzeitig verwendet werden, da sie sich ausschließen. Kursparameter werden immer vorrangig behandelt

- **Wurzel des Themenbaumes**

  *root_topic = [ID oder der technische Name eines Themenknotens]*

  Für die Angabe eines vorselektierten Themen-Knotens. Dieser ist daraufhin bereits aufgeklappt und vorselektiert.

- **Vorselektiertes Thema**

  *selected_topic = [ID oder der technische Name eines Themenknotens]*

  Für die Angabe eines vorselektierten Themen-Knotens. Dieser ist daraufhin bereits aufgeklappt und vorselektiert.

  Ist dieser Knoten nicht verfügbar (z.B. aufgrund von Filterketten), wird der Wurzelknoten ausgewählt.

- **Verfügbare Rollen**

  *available_roles = [ID oder der technische Name eines Rollenknotens]*

  Legt fest, welche Prozessrollen im Portal sichtbar sind und ausgewählt werden können. Wird der Parameter *available_roles* spezifiziert, werden im Portal nur die angegebenen Rollen angezeigt. Der Rollenfilter ermöglicht einen Wechsel zwischen der Obermenge dieser Rollen und einer bestimmten Rolle.

Wird ausschließlich eine Rolle angegeben, wird diese zudem vorselektiert.

- **Vorselektierte Rolle**

  *selected_role = [ID oder der technische Name eines Rollenknotens]*

  Legt fest, welche der verfügbaren Prozessrollen vorselektiert wird. Hierüber können die verfügbaren Inhalte gefiltert werden.

- **Vorselektierte Autorenrolle**

  *selected_maintenance_role = [ID oder der technische Name eines Rollenknotens]*

  Für die Angabe einer oder mehrerer vorgewählter Autorenrollen.

  Die Funktion ist entsprechend zu *selected_role*, jedoch für die Autorenrollen.

#### 9.7.8.2 Content Links

*Content links* werden verwendet, um bestimmte Inhalte (wie Prozesse, Kurse, Dokumente etc.) direkt aufzurufen.

Wird auf die Inhalte „von außerhalb“ verlinkt (von außerhalb des Publishers, von einer anderen Domain aus, etc), werden diese Links als *deep links* bezeichnet.

Nachfolgend wird der Portal Startup Link einschließlich seiner Parameter beschrieben.

Die Syntax eines Content Links lautet wie folgt:

**http://servername/alias/dispatch.do?parameter**

*Beispiel: http://localhost:8080/publisher/dispatch.do?node=312&tree=course*

**Usecase**

Im Falle eines externen Links auf Inhalte (Deeplink) sollte der usecase standardmäßig auf „deeplink“ gesetzt sein.

*Beispiel:*
*http://localhost:8080/publisher/dispatch.do?node=312&tree=course&usecase=deeplink*

- **Baum**

  *tree = [Name des Baumes]*
  Gibt den Inhaltsbaum vor.
  Mögliche Werte sind: *process, course, topic*
  ***Muss angegeben werden***

- **Knoten**

  *node = [id des Knotens]*
  Legt den Knoten für den verlinkten Inhalt fest.
  ***Muss angegeben werden***

- **Instanzgruppe**

  *instanceGroup = [Instanzgruppe]*
  Legt die Instanzgruppe eines Dokuments fest und erzwingt die Anzeige dieser Instanz.

  *Beispiele:*
  http://www.tt-web.net/ttpublisher_help/dispatch.do?entity=3400&instanceGroup=doc/documentation&usecase=deeplink
  http://www.tt-web.net/ttpublisher_help/dispatch.do?entity=3400&instanceGroup=doc/documentation/pdf&usecase=deeplink
  http://www.tt-web.net/ttpublisher_help/dispatch.do?entity=3400&instanceGroup=wbt/learning/cookie&usecase=deeplink

Diese Parameter können in beiden Typen, also sowohl in *Startup* als auch *Content Links* verwendet werden:

- **Anwendungsfall**

  *usecase = [Usecase]*
  Legt den Usecase fest, der für die Templateauswahl verwendet werden soll. Der Use-case wird durch alle Frame-URLs hinweg verwendet, so dass dieser von sämtlichen untergeordneten Templates ausgewertet werden kann.

- **Sprache**

*language = [ID der Sprache]*

Legt die Portalsprache fest. Der angegebene Wert überschreibt die Standardsprache, wie sie in der Portalkonfiguration angegeben ist.

Ist ein User angemeldet, dem explizit eine Sprache zugeordnet wurde, wird dieser Parameter nicht berücksichtigt.

Die Angabe der Sprache kann in drei Kodierungen geschehen:

- als einbuchstabige SAP-Codes (D = Deutsch, E = Englisch, etc)
- als zweibuchstabige ISO 639-1 Kodes (siehe http://de.wikipedia.org/wiki/ISO_639)
- als fünfstellige Codes nach RFC 1766 (siehe http://tools.ietf.org/html/rfc1766), z.B. de-de, ja-jp, ca-es

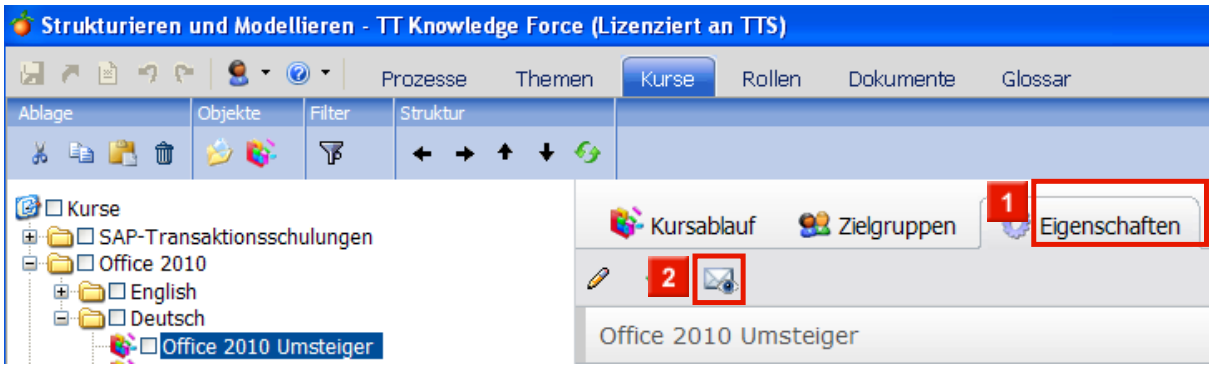
| SAP | ISO | Sprachname (international) |
|---|---|---|
| 0 | sr | Serbian |
| 1 | zh | Chinese |
| 2 | th | Thai |
| 3 | ko | Korean |
| 4 | ro | Romanian |
| 5 | sl | Slovene |
| 6 | hr | Croatian |
| 7 | ms | Malaysian |
| 8 | uk | Ukrainian |
| 9 | et | Estonian |
| A | ar | Arabic |
| B | he | Hebrew |
| C | cs | Czech |
| D | de | German |
| E | en | English |
| F | fr | French |
| G | el | Greek |
| H | hu | Hungarian |
| I | it | Italian |
| J | ja | Japanese |
| K | da | Danish |
| L | pl | Polish |

| | | |
|---|---|---|
| M | zf | Chinese (trad.) |
| N | nl | Dutch |
| O | no | Norwegian |
| P | pt | Portuguese |
| Q | sk | Slovakian |
| R | ru | Russian |
| S | es | Spanish |
| T | tr | Turkish |
| U | fi | Finnish |
| V | sv | Swedish |
| W | bg | Bulgarian |
| X | lt | Lithuanian |
| Y | lv | Latvian |
| Z | z1 | **Reserviert für Kunden** |
| a | af | Afrikaans |
| b | is | Icelandic |
| c | ca | Catalan |
| d | sh | Serbo-Croatian |
| i | id | Indonesian |

### 9.7.9 Benachrichtigung per E-Mail bei Änderungen

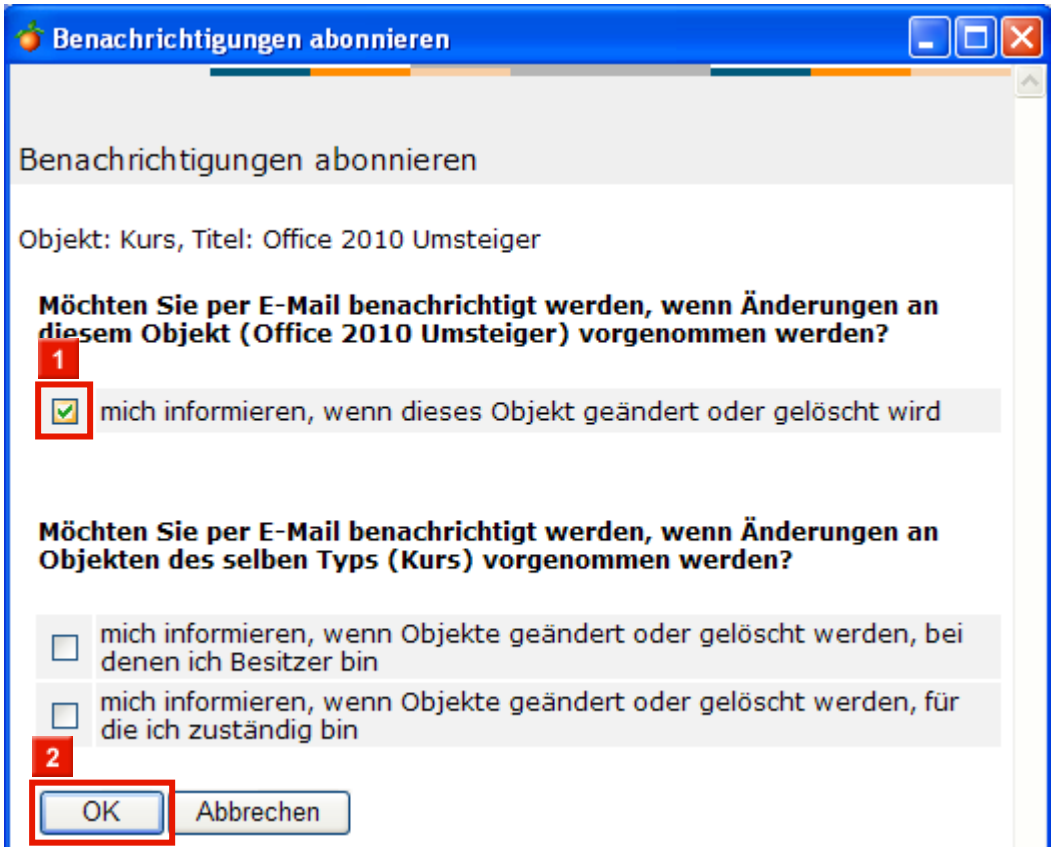
Sie können sich bei Bedarf benachrichtigen lassen, wenn ein Objekt auf dem Server von einem anderen Benutzer geändert oder gelöscht wird. Dazu muss auf dem Server eine E-Mail-Adresse hinterlegt sein (die Eingabe erfolgt über den Menüpunkt **Benutzervorgaben (Server)**).

Im Beispiel wird eine Benachrichtigung für Änderungen an einem Kurs gezeigt. Die Benachrichtigung steht ebenfalls für Prozesse, Themen, Rollen und Einzeldokumente zur Verfügung - jeweils mit der gleichen Schaltfläche auf der Registerkarte "Eigenschaften".




» 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigenschaften**.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail-Benachrichtigung bei Änderungen...**.


Benachrichtigungen abonnieren
Benachrichtigungen abonnieren
Objekt: Kurs, Titel: Office 2010 Umsteiger
Möchten Sie per E-Mail benachrichtigt werden, wenn Änderungen an diesem Objekt (Office 2010 Umsteiger) vorgenommen werden?
1
mich informieren, wenn dieses Objekt geändert oder gelöscht wird
Möchten Sie per E-Mail benachrichtigt werden, wenn Änderungen an Objekten des selben Typs (Kurs) vorgenommen werden?
mich informieren, wenn Objekte geändert oder gelöscht werden, bei denen ich Besitzer bin
mich informieren, wenn Objekte geändert oder gelöscht werden, für die ich zuständig bin
2
OK
Abbrechen

Um die Benachrichtigung nur für das gewählte Objekt (hier: der Kurs mit dem Titel "Office 2010 Umsteiger") einzuschalten, aktivieren Sie das oberste Kontrollkästchen.

» 1 Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **mich informieren, wenn dieses Objekt geändert oder gelöscht wird**.

Sie können sich darüber hinaus auch benachrichtigen lassen, wenn Objekte des selben Typs geändert werden (im Beispiel also Kurse), bei denen Sie Besitzer bzw. Zuständiger sind. Um diese Art der Benachrichtigung einzuschalten, aktivieren Sie das entsprechenden Kontrollkästchen im unteren Abschnitt des Fensters. Die Einstellung ist dann sofort für alle Objekte des selben Typs aktiv.

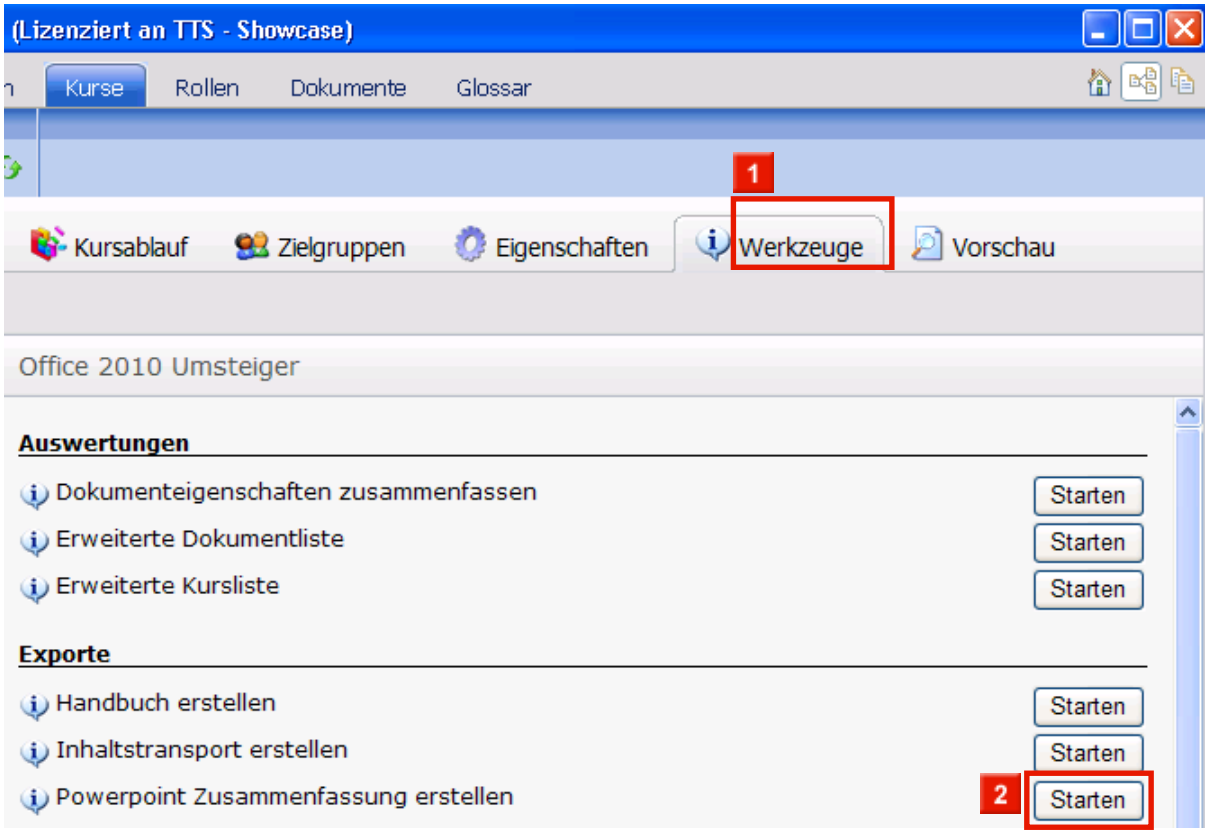
» 2 Klicken Sie auf **OK**.

Die E-Mail-Benachrichtigung für das gewählte Objekt ist nun aktiv.

Wenn Sie die Benachrichtigung nicht mehr erhalten möchten, rufen Sie das beobachtete Objekt erneut auf und deaktivieren das entsprechende Kontrollkästchen. Wenn Sie Benachrichtigungen für alle "Objekte des selben Typs" eingeschaltet haben, können Sie auch ein Objekt des selben Typs (hier: einen anderen Kurs) aufrufen und die Benachrichtigung darüber abschalten.

Alternativ können Sie auch eine **Übersicht** aller derzeit aktiven **E-Mail-Benachrichtigungen** über das Benutzermenü aufrufen und dort komfortabel sämtliche Benachrichtigungen einsehen und bei Bedarf löschen.

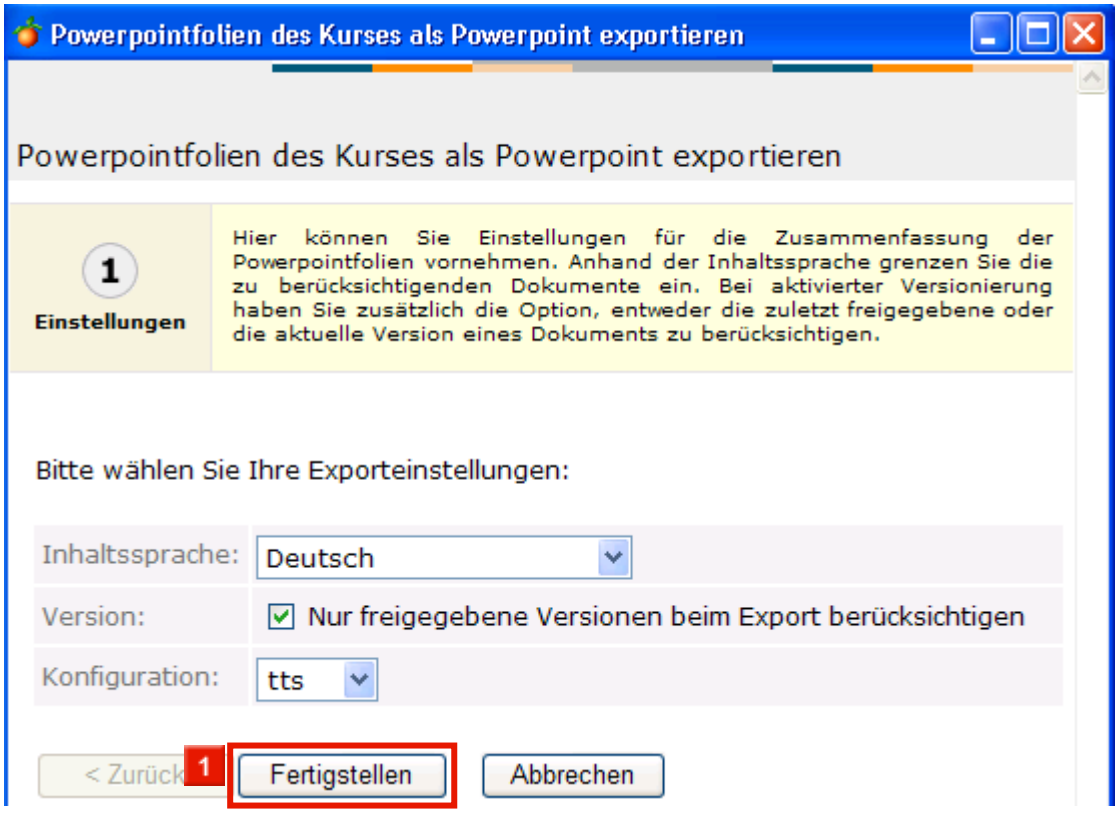
### 9.7.10 Sämtliche PowerPoint-Folien eines Kurses zusammenfassen




» 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Werkzeuge**.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten** neben 'Powerpoint Zusammenfassung erstellen'.

Über das Werkzeug "PowerPoint Zusammenfassung" wird eine einzige PPT-Datei erstellt, welche alle Folien der im gewählten Kurs vorhandenen (und den im ersten Wizardschritt festgelegten Kriterien entsprechenden) PowerPoint-Dateien in der Kursreihenfolge enthält.


Powerpointfolien des Kurses als Powerpoint exportieren
Powerpointfolien des Kurses als Powerpoint exportieren
1
Einstellungen
Hier können Sie Einstellungen für die Zusammenfassung der Powerpointfolien vornehmen. Anhand der Inhaltssprache grenzen Sie die zu berücksichtigenden Dokumente ein. Bei aktivierter Versionierung haben Sie zusätzlich die Option, entweder die zuletzt freigegebene oder die aktuelle Version eines Dokuments zu berücksichtigen.
Bitte wählen Sie Ihre Exporteinstellungen:
Inhaltssprache:
Deutsch
Version:
Nur freigegebene Versionen beim Export berücksichtigen
Konfiguration:
tts
< Zurück
1
Fertigstellen
Abbrechen

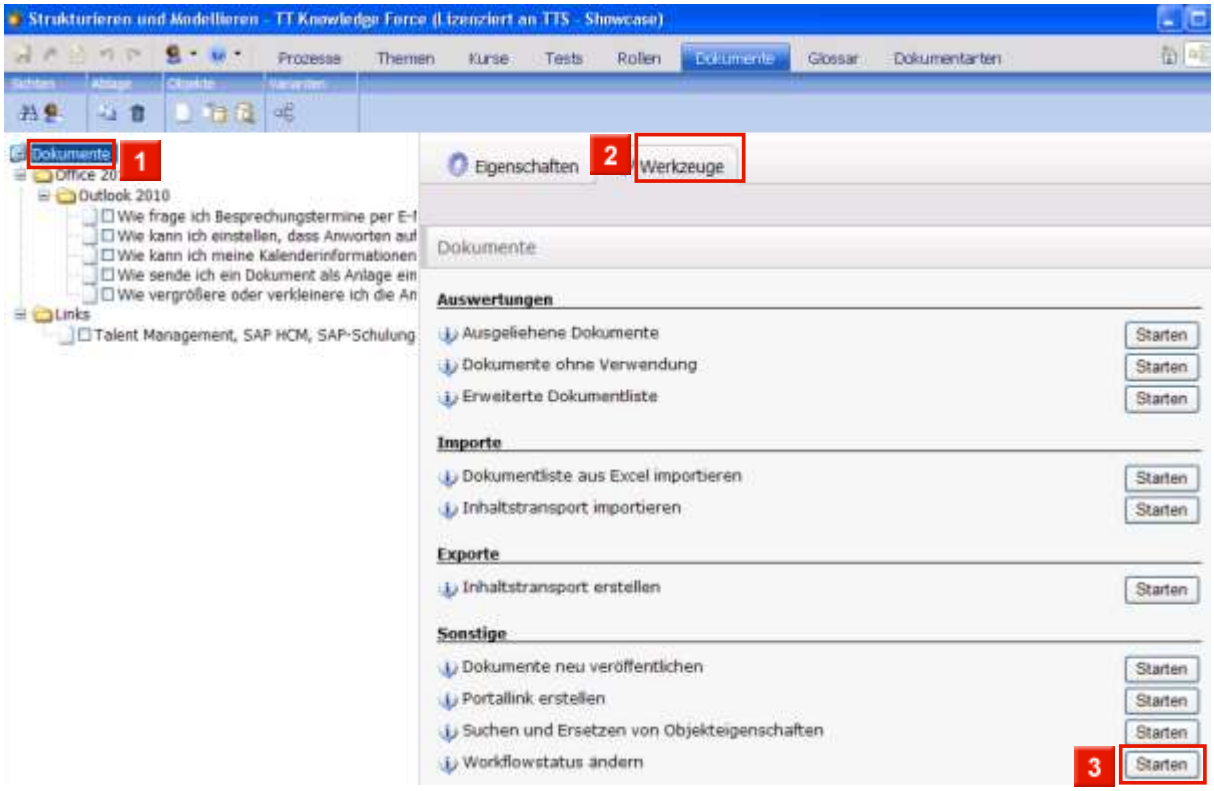
» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

Wählen Sie bei Bedarf noch die **Inhaltssprache** der zu berücksichtigenden Dateien aus. Zudem können Sie festlegen, dass **nur freigegebene Versionen beim Export berücksichtigt** werden. Beachten Sie, dass durch Aktivieren dieser Option gegebenenfalls weniger Dateien exportiert werden. Wählen Sie schließlich noch aus, welcher **Konfiguration** die zu berücksichtigenden PowerPoint-Dateien angehören.

Nach dem Klick auf "Fertigstellen" werden Sie aufgefordert, einen Speicherort anzugeben.

### 9.7.11 Den Workflowstatus mehrerer Dokumente in einem Durchgang ändern

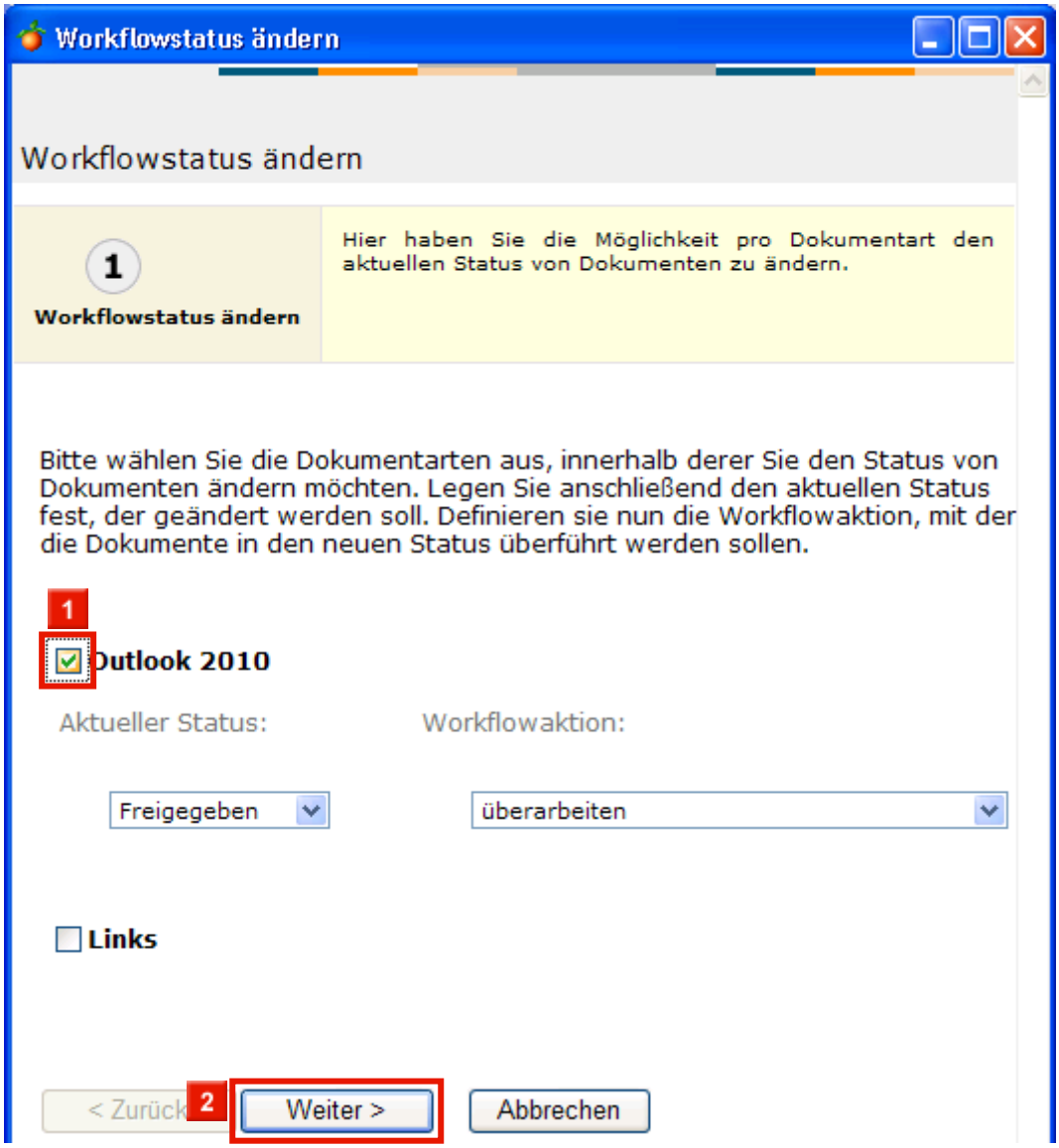
In der Regel verwenden Sie zunächst eine Dokumentsuche, um die Änderung des Workflowstatus auf eine definierte Menge von Dokumenten anzuwenden.
Im Beispiel wurden in der Suche bereits Dokumente aus verschiedenen Dokumentarten gefunden.
Um alle gefundenen Dokumente in die Änderung einbeziehen zu können, markieren Sie zunächst die Wurzel des Dokumentbaumes: Dokumente.




» 1 Klicken Sie auf den Baumeintrag **Dokumente**.

» 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Werkzeuge**.

» 3 Klicken Sie auf **Starten** neben "Workflowstatus ändern".

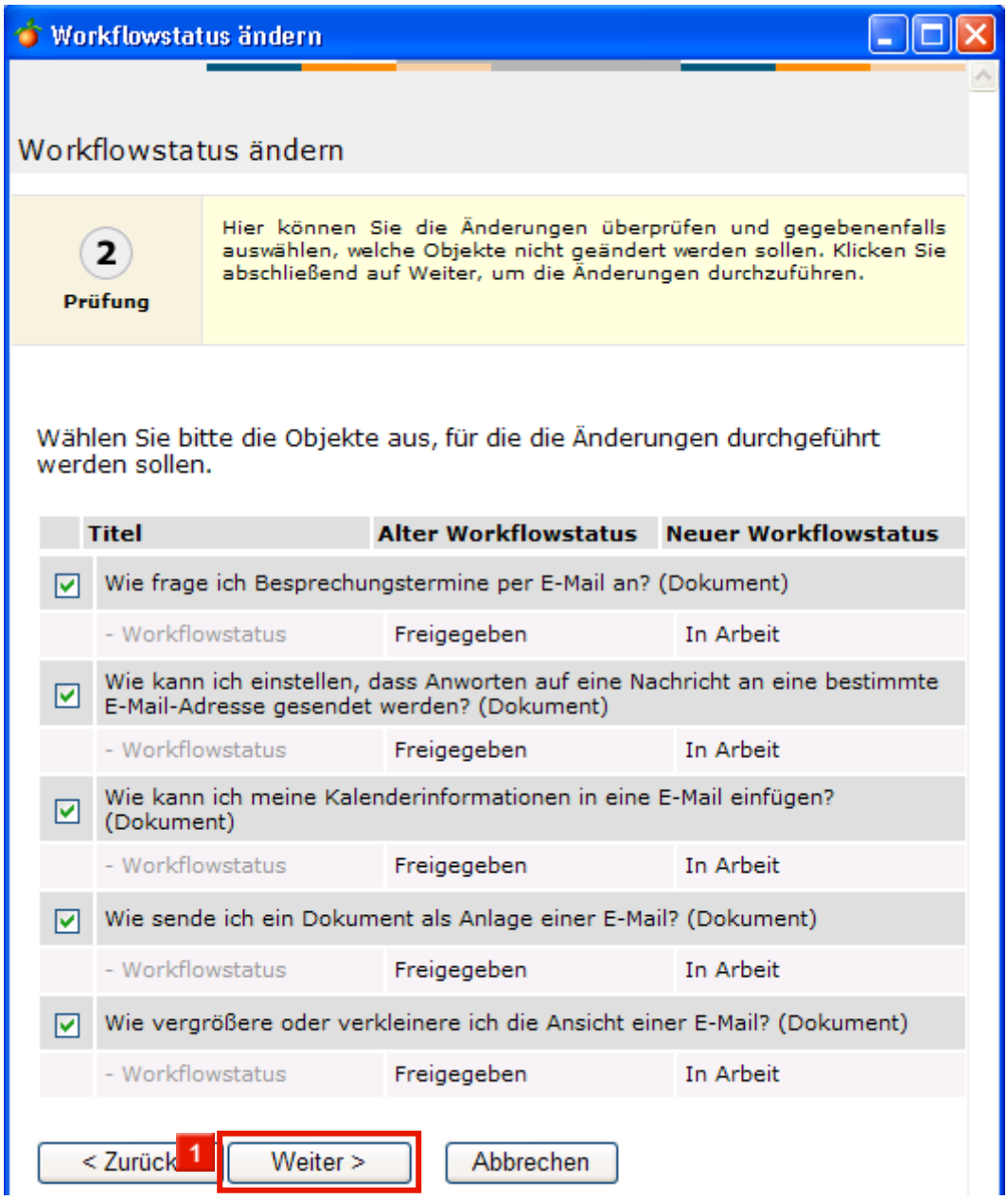

Workflowstatus ändern
Workflowstatus ändern
1
Workflowstatus ändern
Hier haben Sie die Möglichkeit pro Dokumentart den aktuellen Status von Dokumenten zu ändern.
Bitte wählen Sie die Dokumentarten aus, innerhalb derer Sie den Status von Dokumenten ändern möchten. Legen Sie anschließend den aktuellen Status fest, der geändert werden soll. Definieren sie nun die Workflowaktion, mit der die Dokumente in den neuen Status überführt werden sollen.
1
Outlook 2010
Aktueller Status:
Workflowaktion:
Freigegeben
überarbeiten
Links
< Zurück
2
Weiter >
Abbrechen

Wählen Sie mindestens eine Dokumentart aus.

» 1 Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Outlook 2010**.

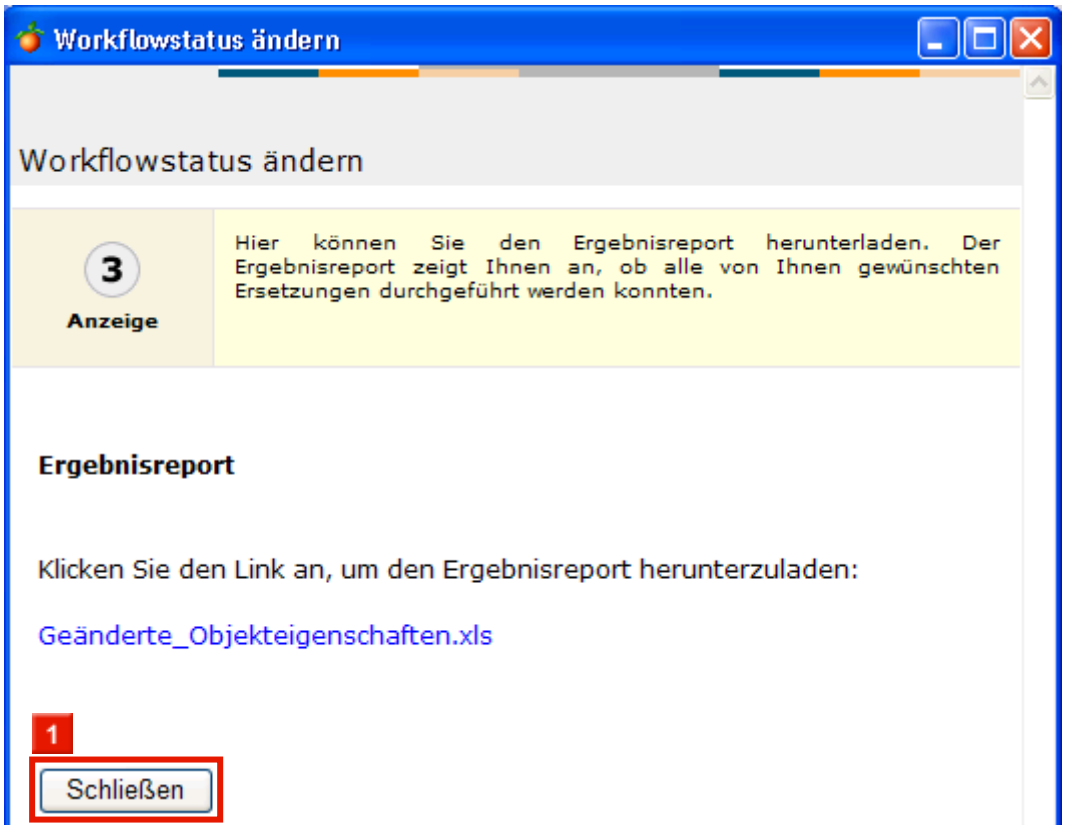
Nun können Sie einstellen, aus welchem aktuellen Status die gefundenen Dokumente stammen sollen, und welche Workflowaktion durchzuführen ist. Welche Aktionen angeboten werden, hängt von den Nutzerrechten ab.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.


Workflowstatus ändern
Workflowstatus ändern
2
Prüfung
Hier können Sie die Änderungen überprüfen und gegebenenfalls auswählen, welche Objekte nicht geändert werden sollen. Klicken Sie abschließend auf Weiter, um die Änderungen durchzuführen.
Wählen Sie bitte die Objekte aus, für die die Änderungen durchgeführt werden sollen.
Titel
Alter Workflowstatus
Neuer Workflowstatus
Wie frage ich Besprechungstermine per E-Mail an? (Dokument)
- Workflowstatus
Freigegeben
In Arbeit
Wie kann ich einstellen, dass Anworten auf eine Nachricht an eine bestimmte E-Mail-Adresse gesendet werden? (Dokument)
- Workflowstatus
Freigegeben
In Arbeit
Wie kann ich meine Kalenderinformationen in eine E-Mail einfügen? (Dokument)
- Workflowstatus
Freigegeben
In Arbeit
Wie sende ich ein Dokument als Anlage einer E-Mail? (Dokument)
- Workflowstatus
Freigegeben
In Arbeit
Wie vergrößere oder verkleinere ich die Ansicht einer E-Mail? (Dokument)
- Workflowstatus
Freigegeben
In Arbeit
< Zurück
1
Weiter >
Abbrechen

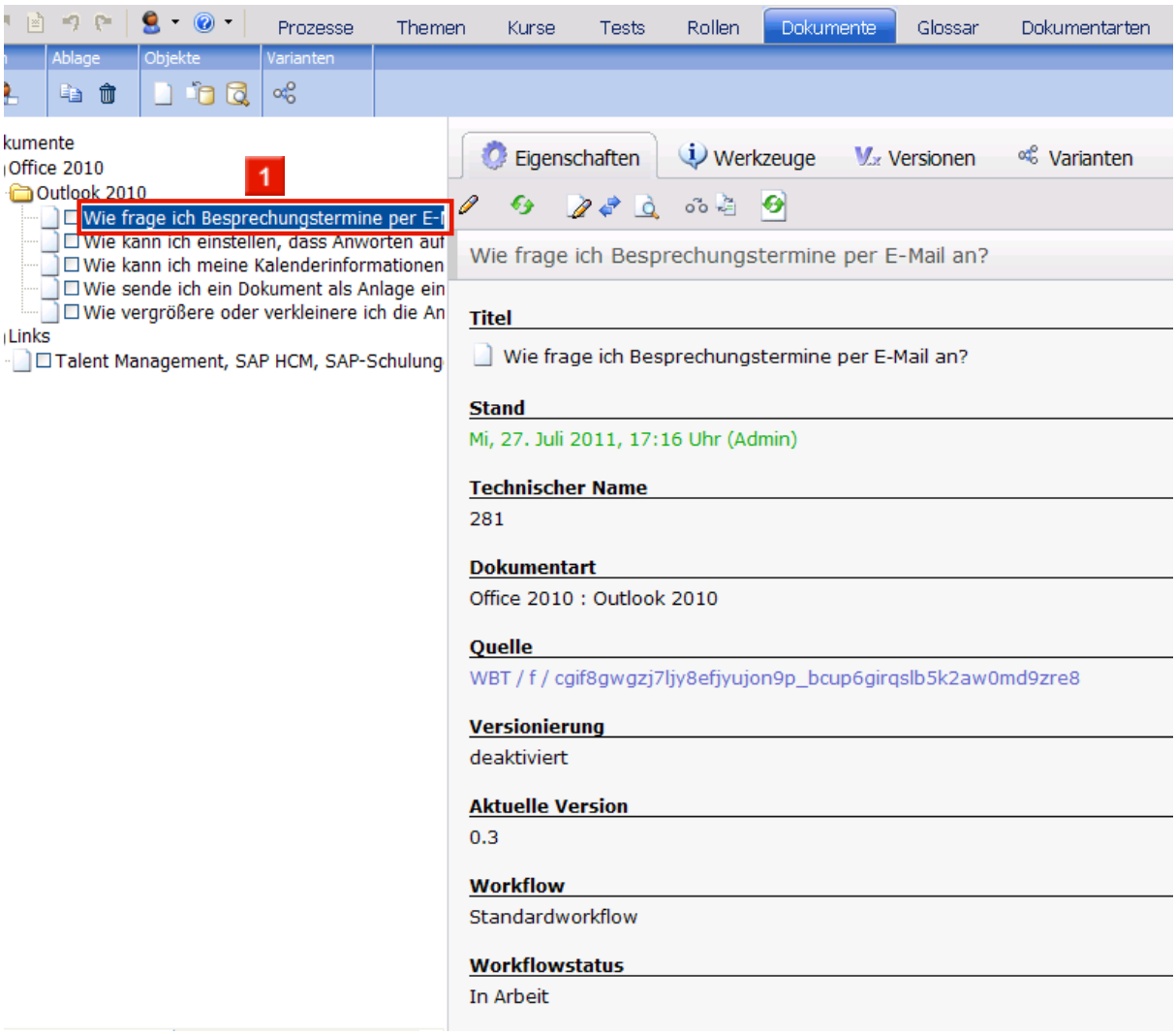
Im Schritt "Prüfung" des Assistenten werden Ihnen alle betroffenen Objekte angezeigt. Wenn Sie für ein bestimmtes Objekt verhindern möchten, dass der Workflowstatus geändert wird, deaktivieren Sie sein zugehöriges Kontrollkästchen.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.




Nach Abschluss der Änderungen können Sie sich über den Link Geänderte_Objekteigenschaften.xls noch einen Report der vorgenommenen Änderungen herunterladen und anzeigen lassen.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.




» 1 Klicken Sie auf den Baumeintrag **Wie frage ich Besprechungstermine per E-...**.

Wie Sie sehen können, wurde der Workflowstatus der Aktion entsprechend auf "In Arbeit" gesetzt.

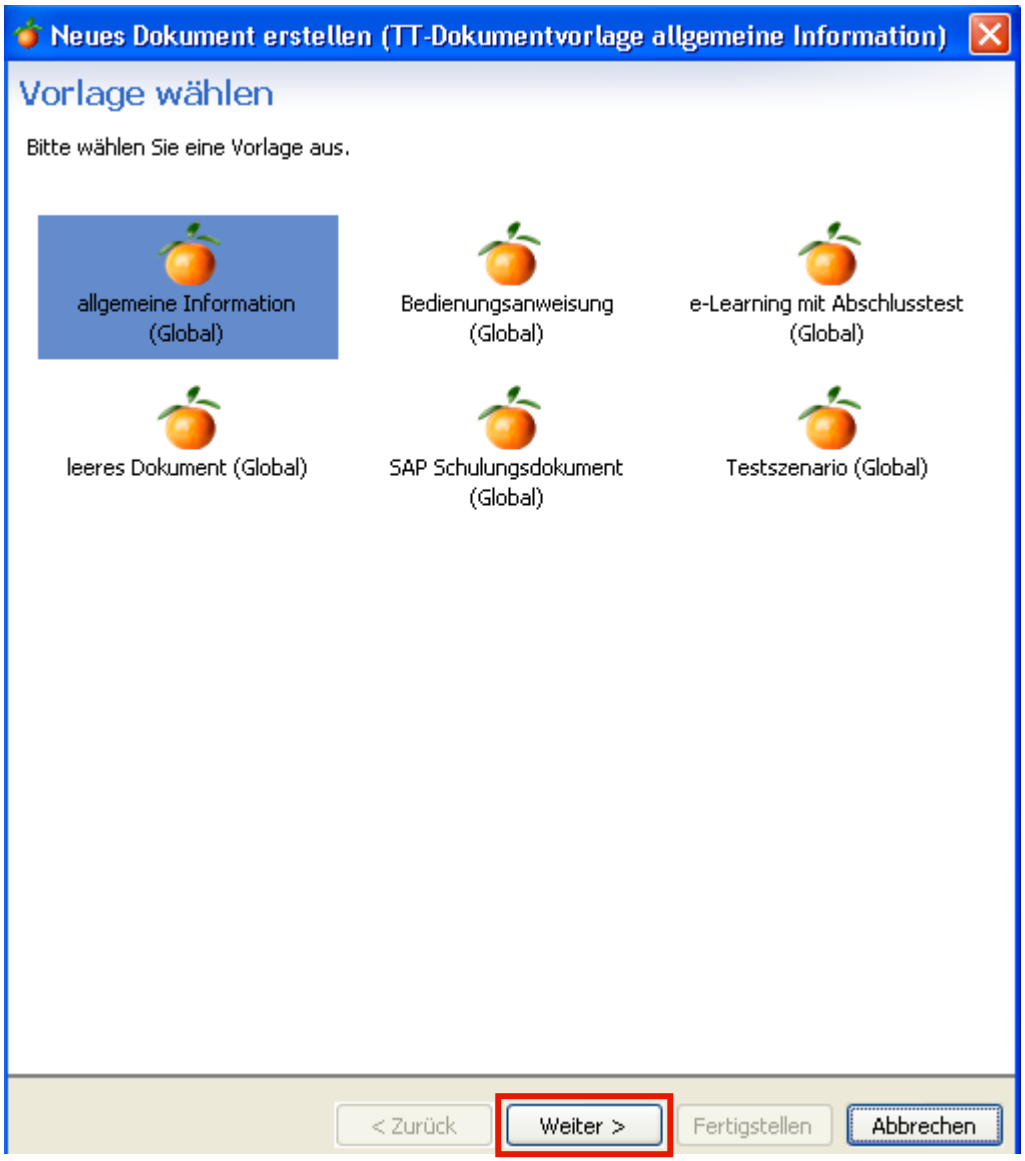
# 10 Der Lokale Arbeitsbereich

## 10.1 Dokumentpflege im Lokalen Arbeitsbereich

### 10.1.1 Ein neues Dokument im Lokalen Arbeitsbereich anlegen

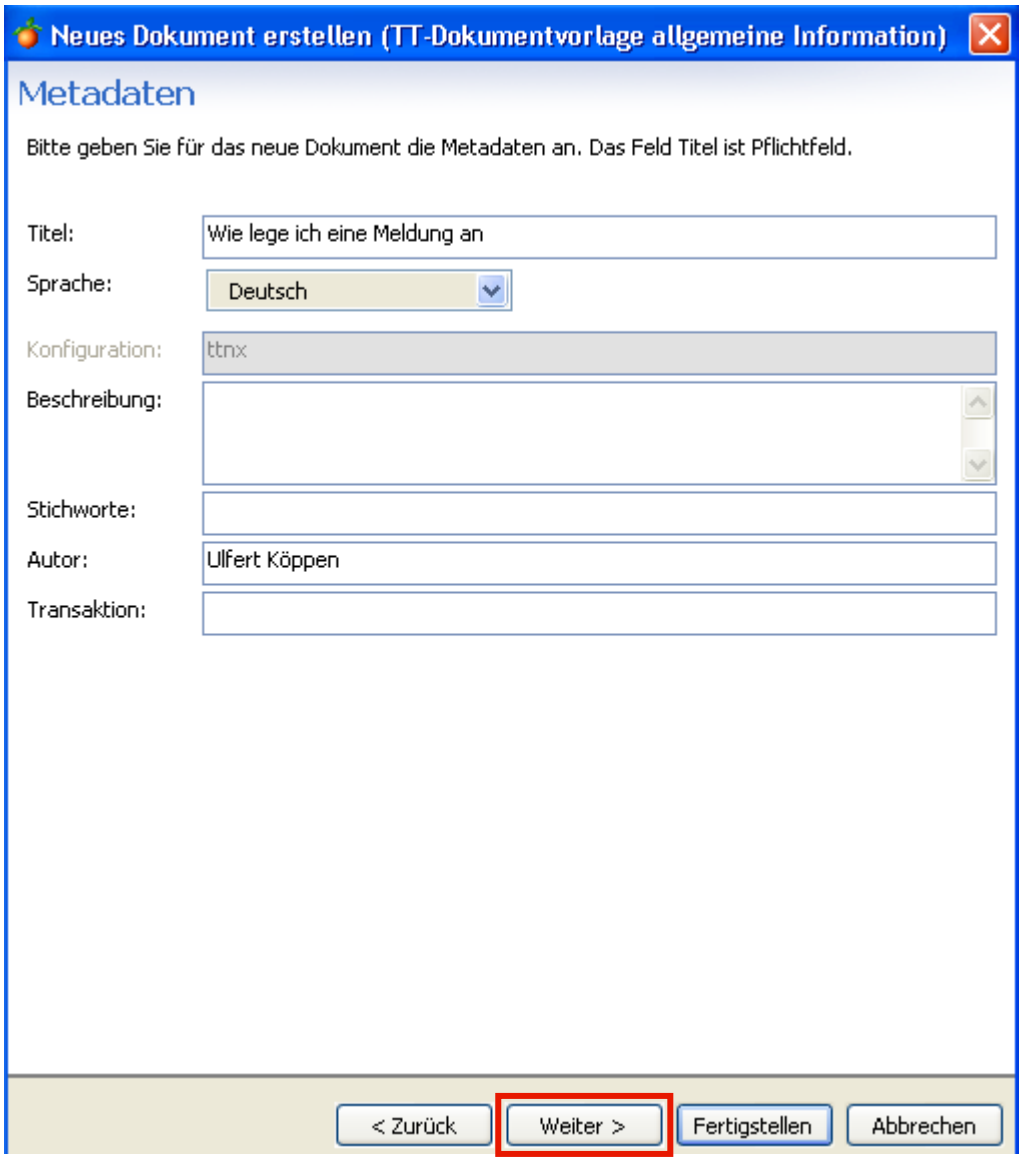
Die Funktion zum Anlegen eines neuen Dokuments finden Sie in der Funktionsgruppe Lokaler Arbeitsbereich.

» Erstellen Sie ein neues Dokument über die Schaltfläche **Neues Dokument erstellen**.



Wenn in der TT Knowledge Force Vorlagen definiert sind, werden diese im ersten Wizard-Schritt angeboten. Die hier vorausgewählte Vorlage "allgemeine Information (Global)" kann direkt übernommen werden.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.

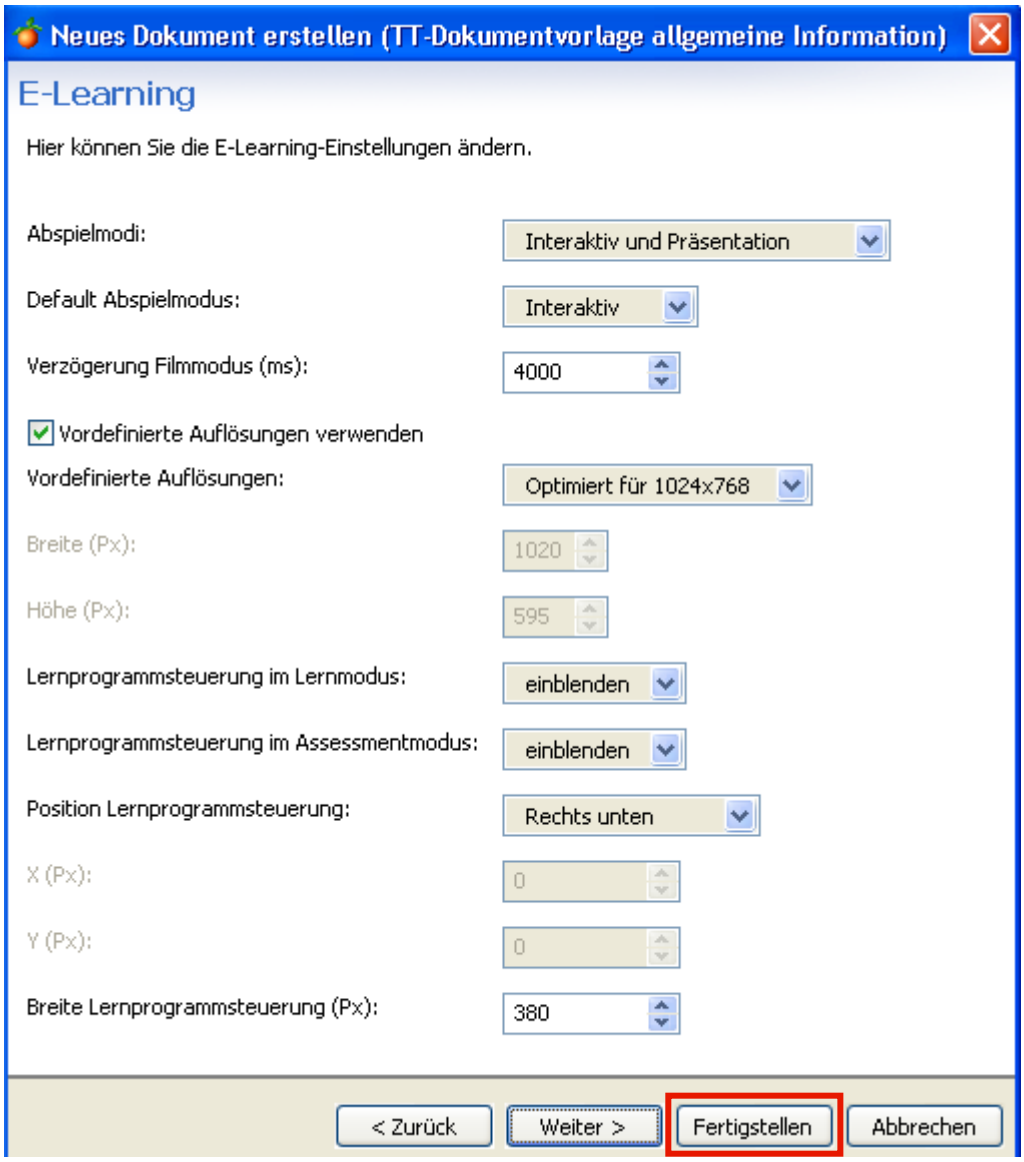



Im zweiten Schritt des Assistenten 'Neues Dokument erstellen' müssen nun die Kernmetadaten festgelegt werden. Ein Titel muss vergeben werden, da das Dokument andernfalls nicht eindeutig identifizierbar ist und es daher nicht erstellt werden kann.

» Geben Sie den Dokumenttitel ein. In diesem Beispiel: **Wie lege ich eine Meldung an**.

Neben dem Titel kann die Sprache festgelegt werden. Darüber hinaus kann eine kurze Beschreibung und Stichwörter eingegeben werden. Es bietet sich auch an, einen Autor für das Dokument anzugeben. Sobald alle erforderlichen Angaben vorgenommen wurden, könnte das Dokument fertig gestellt werden. Es sollen in diesem Fall aber zunächst noch weitere Einstellungen gemacht werden.

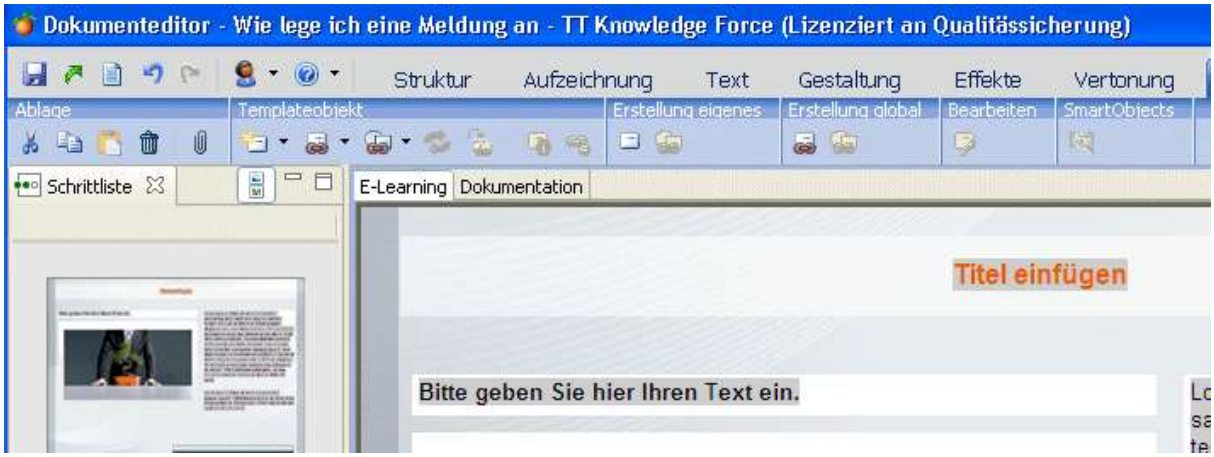
» Benutzen Sie die Schaltfläche **Weiter >**.




Im nächsten Schritt des Assistenten, den Sie auch überspringen könnten, lassen sich die E-Learning-Einstellungen zum Dokument festlegen. Neben den unterschiedlichen Abspielmodi lässt sich die Auflösung festlegen, die das E-Learning haben soll. Außerdem kann die Position der Lernprogrammsteuerung (die in der Regel auch das Kommentarfenster beherbergt) und die Breite des Kommentarfensters für das gesamte Dokument festgelegt werden. Alternativ kann die Lernprogrammsteuerung getrennt für den Lern- und den Assessmentmodus auch ausgeblendet werden.
Über die Schaltfläche "Weiter" gelangen Sie noch zu weiteren Einstellungsmöglichkeiten zur Dokumentation und zur Veröffentlichung. Da Sie die Dokumenteigenschaften (mit Ausnahme der Sprache) auch nachträglich ändern können, lassen Sie das Dokument nun fertigstellen.

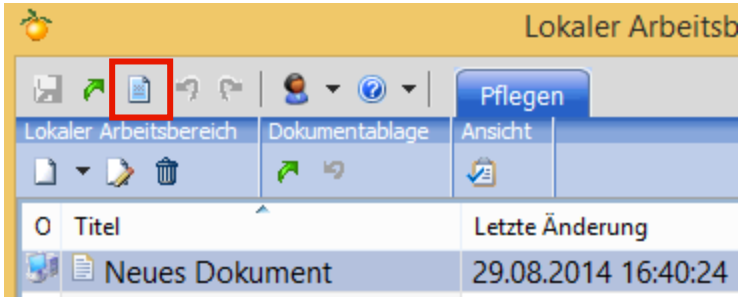
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

Wenn Sie im Feld **Position Lernprogrammsteuerung** den Eintrag **Absolut positioniert** auswählen, können Sie die X und Y Koordinaten des Fensters genau festlegen. Alternativ können Sie bei dieser Einstellung das Fenster mit der Maus an die gewünschte Position verschieben.



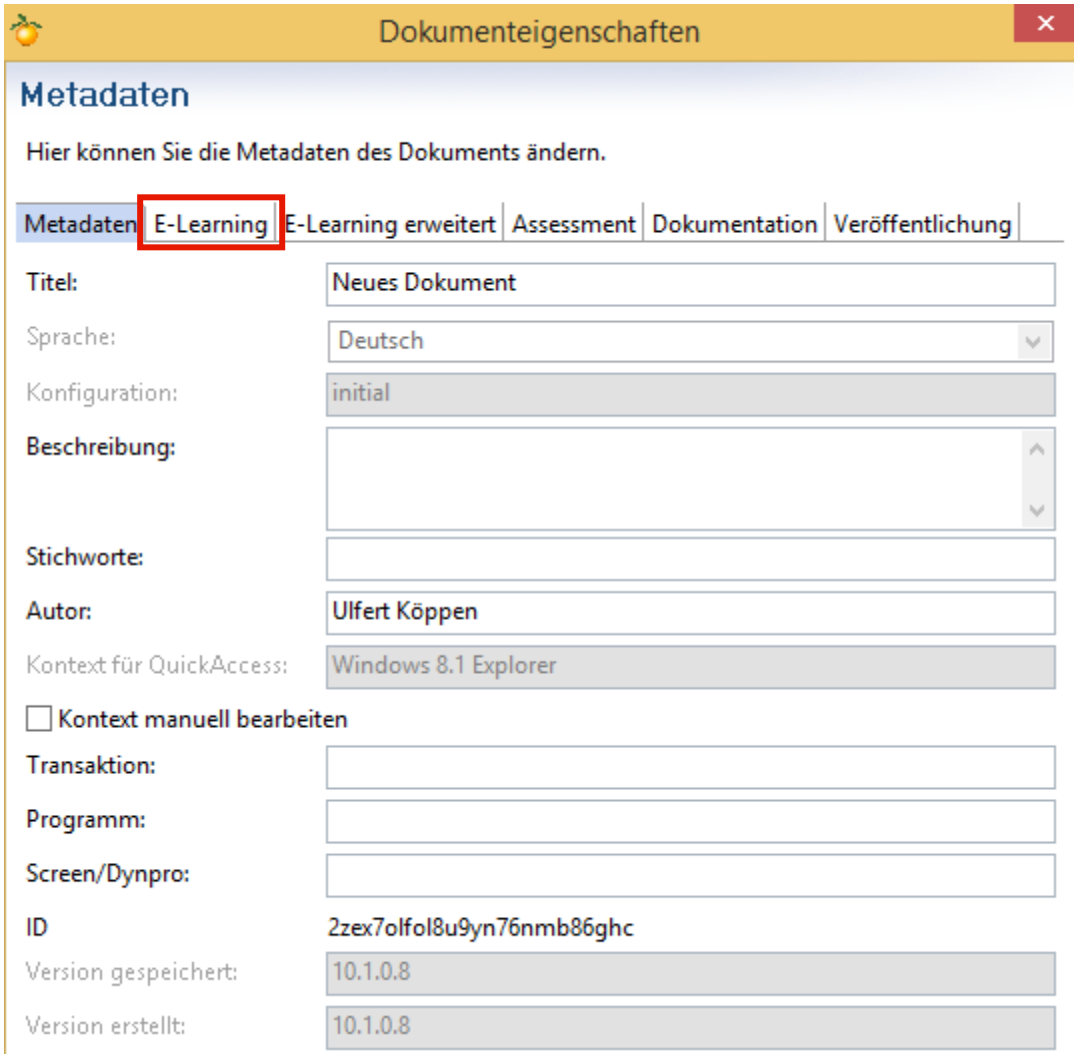

Das neue Dokument wird unmittelbar im Dokumenteditor zur Bearbeitung geöffnet. Es wird nun auch in der Liste der Dokumente im Lokalen Arbeitsbereich angezeigt.

### 10.1.2 Die Dokumenteigenschaften pflegen




» Öffnen Sie die Dokumenteigenschaften über die Schaltfläche **Dokumenteigenschaften anzeigen**.

Diese Funktion steht Ihnen auch im Dokumenteditor zur Verfügung, wenn das TT-Dokument geöffnet ist. Zudem kann sie über die Tastenkombination Alt + ↵ aufgerufen werden.




In den Dokumenteigenschaften können Sie die Metadaten pflegen und Einstellungen zum E-Learning, zur Dokumentation und zur Veröffentlichung des TT-Dokuments vornehmen.

Zu den Metadaten zählen die Kernmetadaten. Diese sind immer vorhanden:

**Titel**
Der Titel eines TT-Dokuments

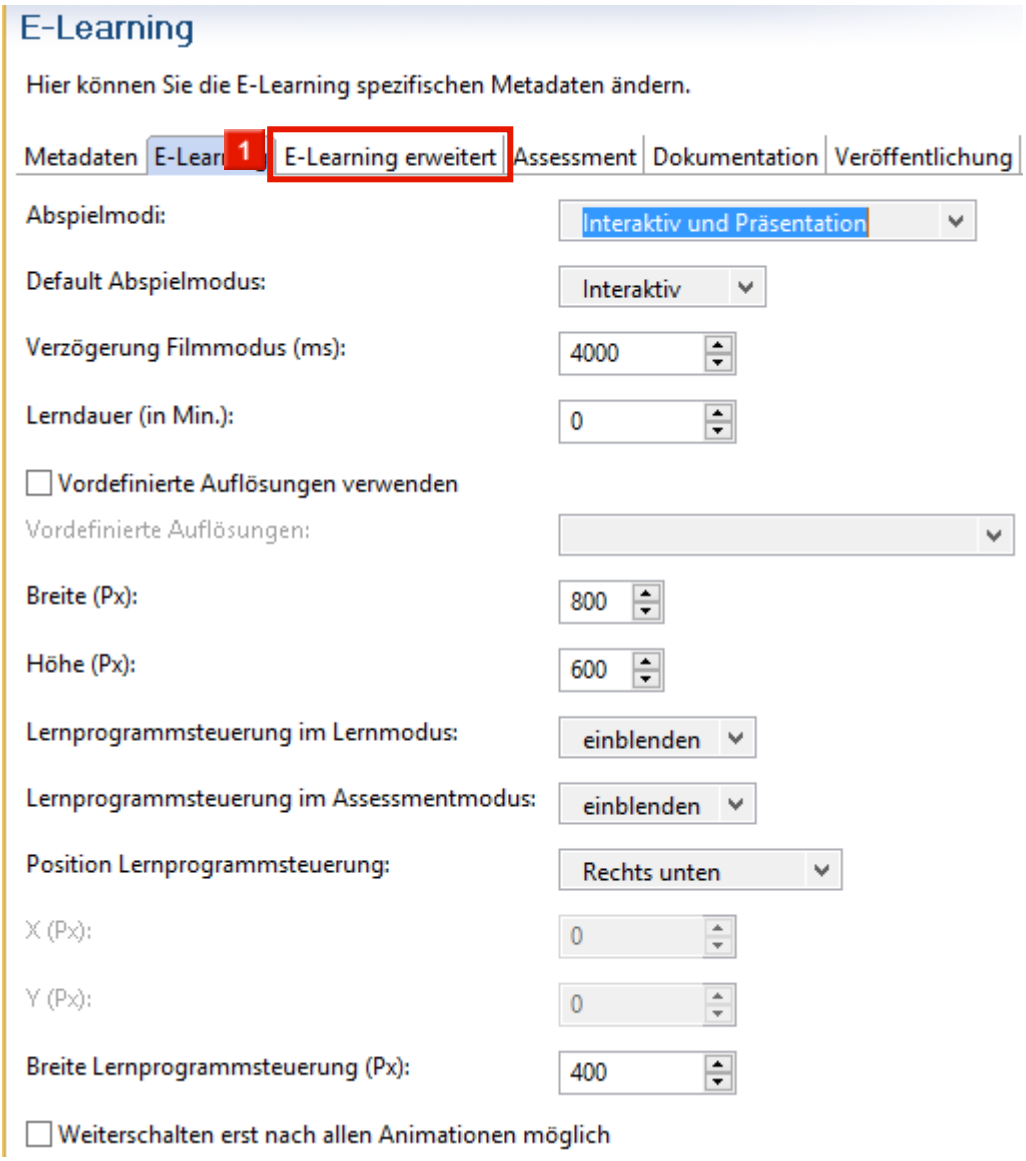
**Sprache**
Die Sprache des TT Dokuments. Die Spracheinstellung kann nur bei der Erstellung des Dokuments angegeben werden. Sie ist nachträglich **nicht** änderbar.

Alle weiteren Angaben hängen von der Kundenkonfiguration ab. Immer vorhanden sind:

**ID**
eindeutige ID des TT-Dokuments

**Angaben zur Produktversion**
Produktversion der TT Knowledge Force, mit der das TT-Dokument erstellt und zuletzt gespeichert wurde

» Wechseln Sie auf die Registerkarte **E-Learning**.

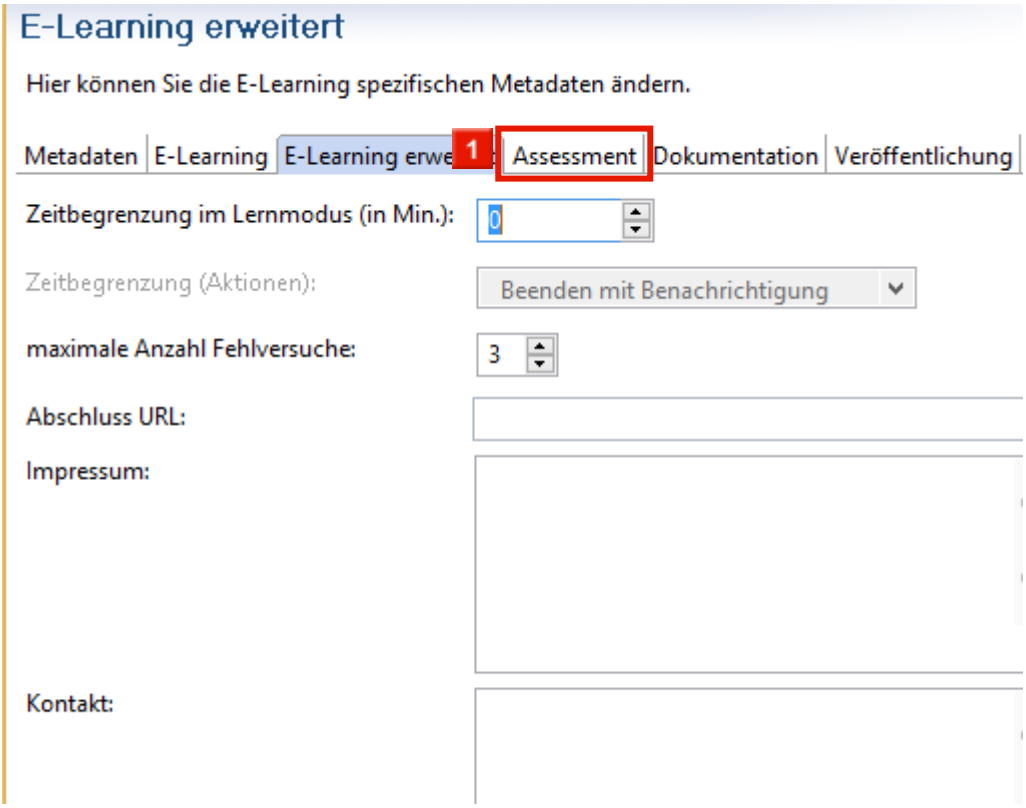



Die Registerkarte mit den Einstellungen zum E-Learning ist zweigeteilt in 'E-Learning' und 'E-Learning erweitert'.

| | |
|---|---|
| Abspielmodi | Hier können Sie festlegen, welche Abspielmodi für die Schritte des E-Learnings verfügbar sein sollen. |
| Default Abspielmodus | Hier können Sie festlegen, in welchem Abspielmodus die Schritte des E-Learnings standardmäßig vorliegen. |
| Verzögerung Filmmodus | Gibt die Standard-Verzögerung für den Filmmodus an, bis die nächste Interaktion über eine Mauszeigeranimation vorgeführt wird. |
| Lerndauer | Hier können Sie festlegen, wie lang die Lerndauer im E-Learning sein soll. |
| Vordefinierte Auflösungen verwenden | Aktiviert die Liste der vordefinierten Auflösungen |
| Vordefinierte Auflösungen | Liste der vordefinierten Auflösungen. Die Optimierung der Auflösung bedeutet, dass ein Standardwert für Titel- und Statusleiste des Browsers von der Auflösung abgezogen wird. |
| Breite / Höhe | Höhe und Breite des E-Learnings. Die Eingabe kann erfolgen, wenn die Option 'Vordefinierte Auflösungen verwenden' deaktiviert ist. |

| | |
|---|---|
| Position Lernprogrammsteuerung | Liste mit vordefinierten Positionen für die Lernprogrammsteuerung / alternativ 'Absolute Position'. Beachten Sie, dass die Lernprogrammsteuerung separat für den Lernmodus und den Assessmentmodus ausgeblendet werden kann. |
| Position x / y | Wird unter 'Position Lernprogrammsteuerung' die Auswahl 'Absolute Position' vorgenommen, kann die Position der Lernprogrammsteuerung hier pixelgenau vorgegeben werden. |
| Breite Lernprogrammsteuerung | Legt die Breite der Lernprogrammsteuerung für alle Schritte fest. |
| Weiterschalten erst nach allen Animationen möglich | Ist diese Option aktiv, kann der Lerner keine auf der Seite eingebundenen Effekte "überspringen". Dadurch lässt sich sicherstellen, dass z.B. ein Sprechertext mit wichtigen Informationen nicht durch hastiges Weiterschalten verpasst wird. |

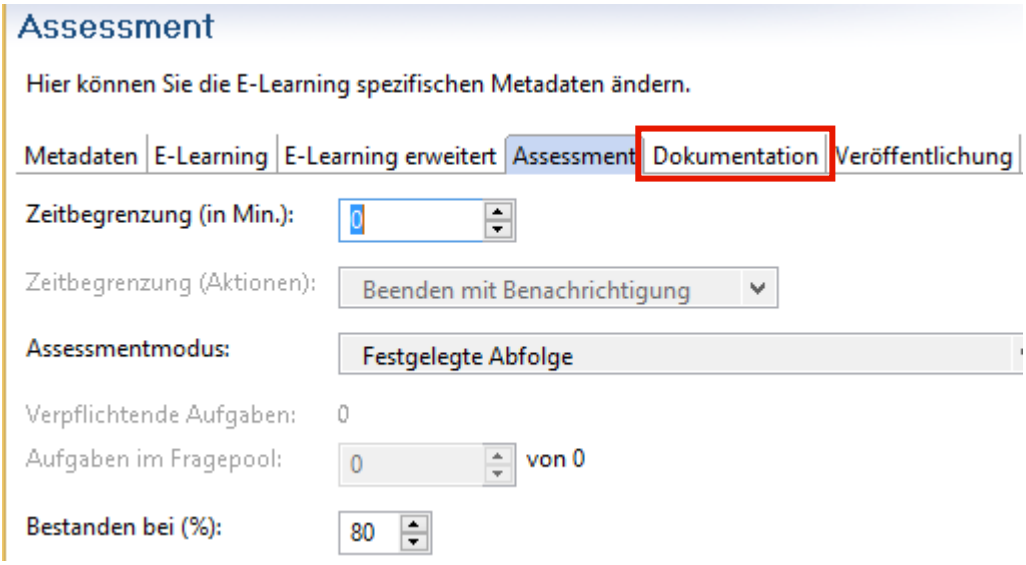
» 1 Für weitere E-Learning-Optionen rufen Sie die Registerkarte **E-Learning erweitert** auf.




| | |
|---|---|
| Zeitbegrenzung im Lernmodus | Hier können Sie einstellen, ob das Betrachten des E-Learnings zeitlich begrenzt werden soll. Wählen Sie hier einen anderen Wert als "0 Minuten" aus, ist die Begrenzung eingeschaltet, und Sie können zudem über Aktionen bestimmen, ob nach Ablauf der Zeit das E-Learning automatisch geschlossen werden oder weiterhin geöffnet bleiben soll (jeweils mit oder ohne Hinweis an den Nutzer). |
| maximale Anzahl Fehlversuche | Legt global für das Dokument fest, wie viele Feedbackstufen ausgegeben werden.<br>Achtung: Anders als bei der Recordereinstellung in den Benutzervorgaben werden bei der nachträglichen Reduzierung der 'maximalen Anzahl Fehlversu- |

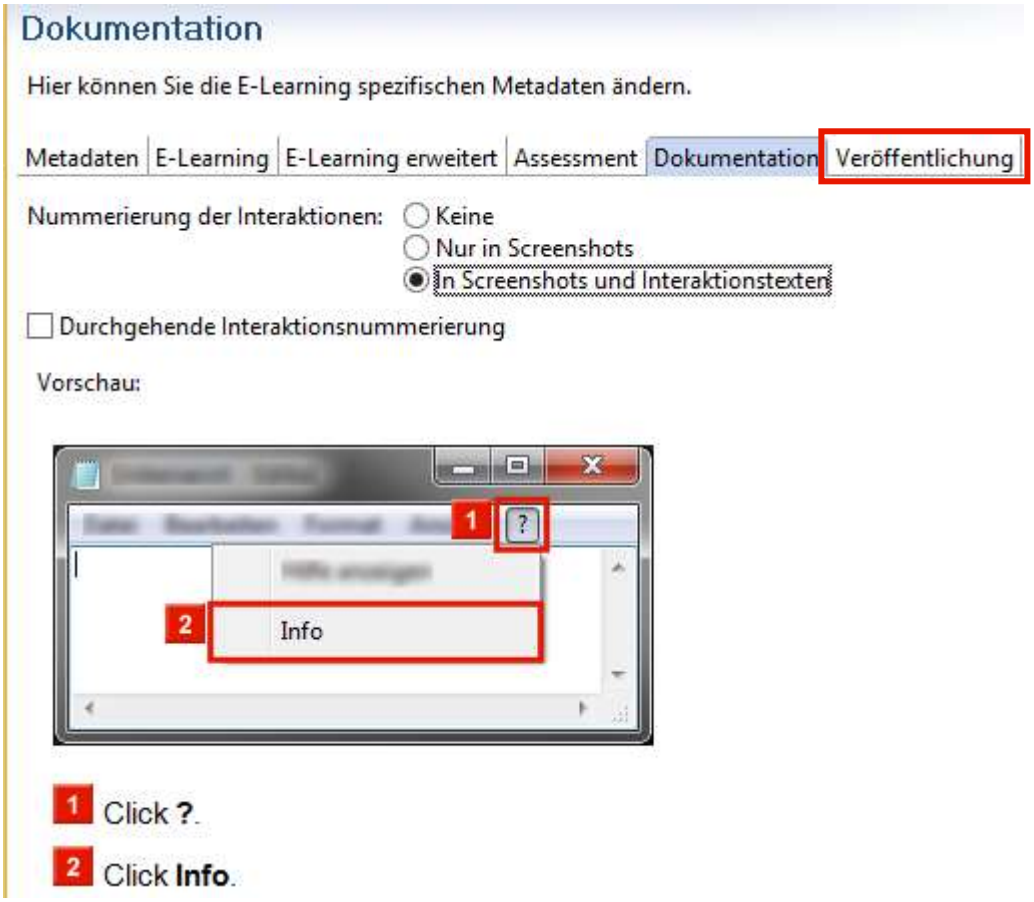
| | |
|---|---|
| | che' die Feedbacks in umgekehrter Reihenfolge 'weggelassen'. D.h., wenn 3 Feedbackstufen aufgezeichnet wurden und man reduziert die Anzahl auf 1, dann erscheint nur noch das erste Feedback (üblicherweise der Text 'Bitte folgenden Sie den Anweisungen im Erläuterungstext'). Zeichnet man aber von vornherein nur ein einziges Feedback auf, entspricht dieses eine Feedback dem Feedbacktext 3 (üblicherweise etwas wie 'Klicken Sie auf die Schaltfläche XY'). |
| Abschluss URL | Hier können Sie eine URL angeben, die nach Beenden des E-Learnings im Browser aufgerufen werden soll. Eine hier angegebene URL überschreibt andere eventuell vorgegebene Player-Einstellungen ("closepage"-URLs). |
| Impressum | Textfeld für Informationen zum Impressum. |
| Kontakt | Textfeld für Kontaktinformationen. |

» 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Assessment**.




| | |
|---|---|
| Zeitbegrenzung | Hier können Sie einstellen, ob das Bearbeiten des Assessments zeitlich begrenzt werden soll. Wählen Sie hier einen anderen Wert als "0 Minuten" aus, ist die Begrenzung eingeschaltet, und Sie können zudem über Aktionen bestimmen, ob nach Ablauf der Zeit das Assessment automatisch geschlossen werden oder weiterhin geöffnet bleiben soll (jeweils mit oder ohne Hinweis an den Nutzer). |
| Assessmentmodus | Legt fest, ob im Assessmentmodus nur eine zuvor 'Festgelegte Abfolge' oder auch 'Freies Blättern' möglich ist. Als dritte Option können Sie 'Fragepool' einstellen. Dabei werden alle als verpflichtend gekennzeichneten Aufgaben abgefragt, ergänzt um eine definierbare Zahl an nicht verpflichtenden Aufgaben. |
| Aufgaben im Fragepool | Legt fest, wie viele der nicht verpflichtenden Aufgaben in den Fragepool übernommen werden sollen. |
| Bestanden bei (%) | Legt fest, ab welchem Prozentsatz richtiger Interaktionen / Antworten das E-Learning als "Bestanden" betrachtet wird. |

» Wechseln Sie auf die Registerkarte **Dokumentation**.

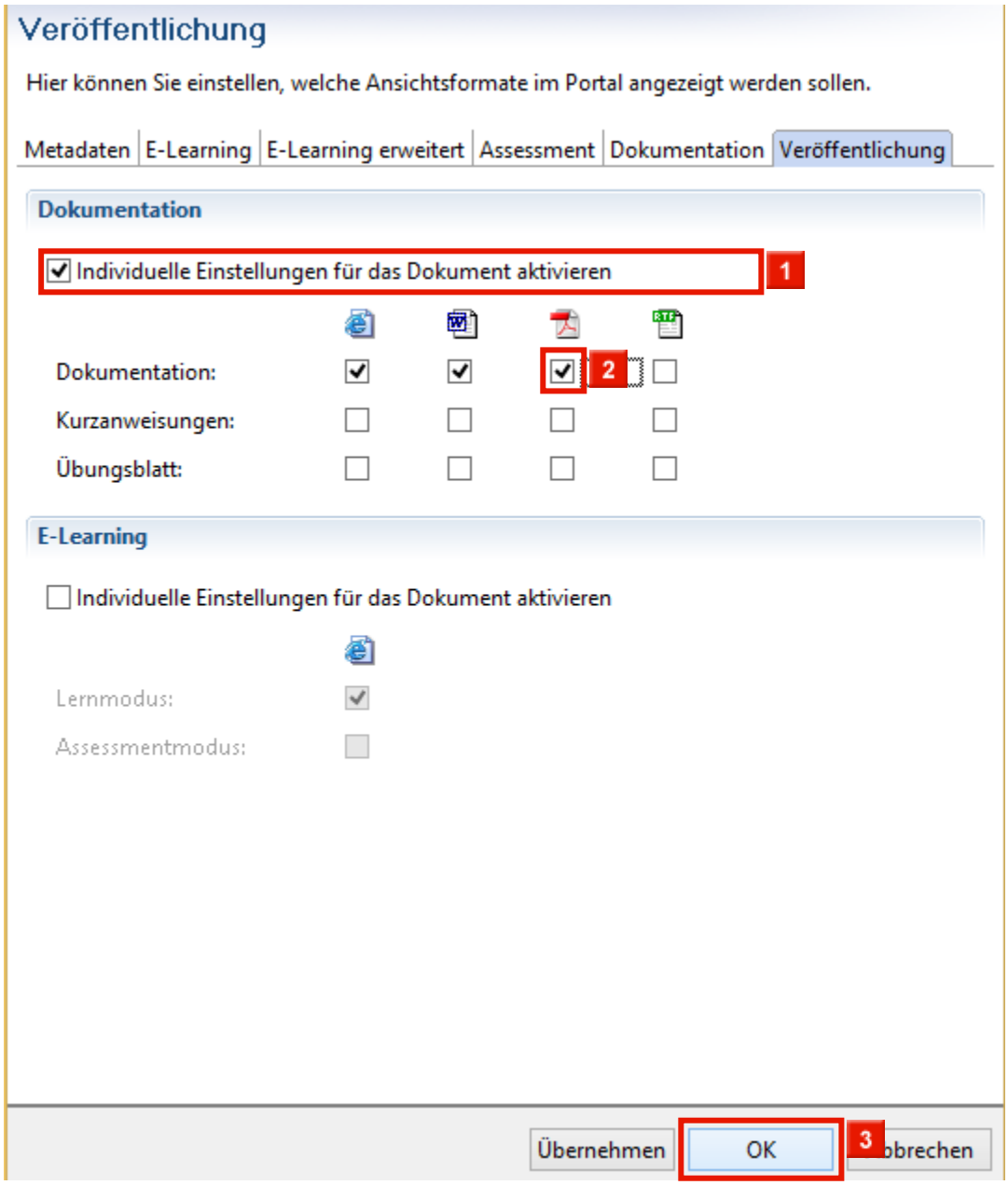



**Nummerierung der Interaktionen**

Hier lässt sich festlegen, ob in den Screenshots der Dokumentation die Interaktionen durchnummeriert werden. Dadurch ist bei mehreren Interaktionen besser nachvollziehbar in welcher Reihenfolge diese durchgeführt werden müssen.

Legen Sie "Durchgehende Interaktionsnummerierung" fest, werden die Interaktionen im gesamten Dokument fortlaufend nummeriert, statt mit jedem neuen Screenshot wieder bei 1 zu beginnen.

» Wechseln Sie auf die Registerkarte **Veröffentlichung**.




Sie können auf dieser Registerkarte getrennt für die **Dokumentation** und das **E-Learning** festlegen, in welchen Formaten das Ergebnis vorliegen soll. Um eine Einstellung zu ändern, aktivieren Sie zunächst das Auswahlfeld 'Individuelle Einstellungen für das Dokument aktivieren'. Die Symbole veranschaulichen die Dateiformate - dies sind: für die Dokumentation *.html* / MS Word (*.doc*) / *.pdf* / Rich Text Format (*.rtf*); für das E-Learning: *.html*.

Um festzulegen, dass die Dokumentation zusätzlich im PDF-Format vorliegen soll:

» 1 Klicken Sie auf das Optionsfeld **Individuelle Einstellungen für das Dokument aktivieren**.

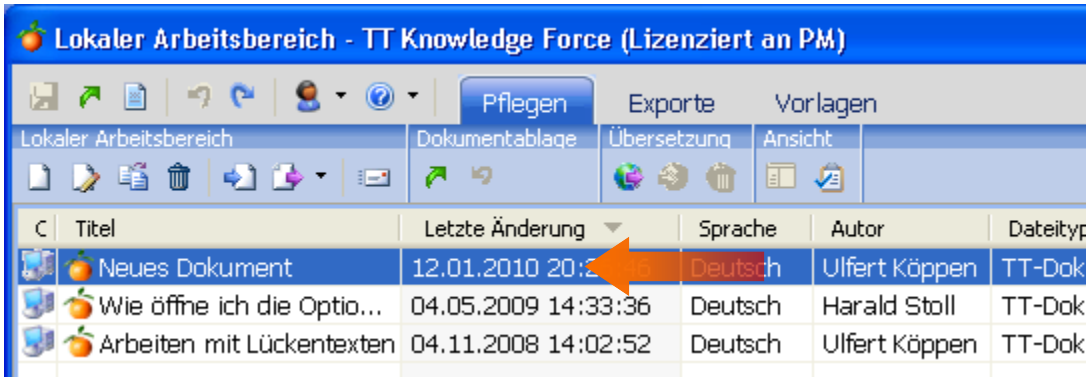
» 2 Aktivieren Sie das Optionsfeld ☐ **Dokumentation / PDF**.

Beachten Sie, dass zur Erstellung von PDF-Dateien ein geeigneter PostScript-Treiber installiert sein muss.

» 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

### 10.1.3 Ein TT-Dokument öffnen bzw. löschen

#### 10.1.3.1 Ein TT Dokument im lokalen Arbeitsbereich öffnen




Es gibt drei Möglichkeiten, um ein Dokument zur Bearbeitung zu öffnen:

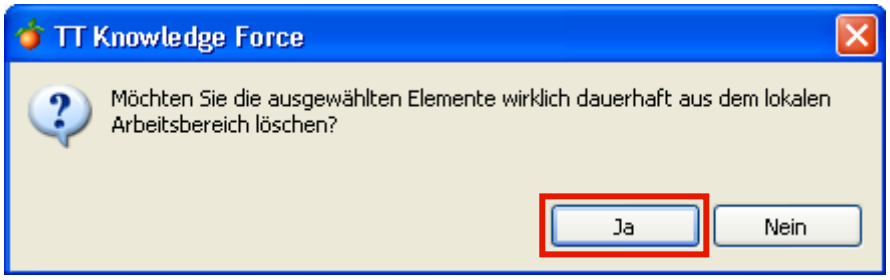
- Sie markieren das Dokument und benutzen die Schaltfläche **Ausgewähltes Dokument zur Bearbeitung öffnen** oder die Tastenkombination Strg+O.
- Sie führen auf dem gewünschten Dokument einen Rechtsklick aus und öffnen somit das Kontextmenü. Wählen Sie darin den Eintrag **Dokument bearbeiten** aus.
- Sie führen einen Doppelklick auf dem gewünschten Dokument aus.

#### 10.1.3.2 Ein TT Dokument aus dem lokalen Arbeitsbereich löschen

Es gibt zwei Möglichkeiten, um ein Dokument zu löschen:

- Sie markieren das Dokument und benutzen die Schaltfläche **Ausgewählte Dokumente aus dem lokalen Arbeitsbereich entfernen** oder die Taste Entf.
- Sie führen auf dem gewünschten Dokument einen Rechtsklick aus und öffnen somit das Kontextmenü. Wählen Sie daraus den Eintrag **Dokument entfernen** aus.

» Benutzen Sie die Schaltfläche .


TT Knowledge Force
Möchten Sie die ausgewählten Elemente wirklich dauerhaft aus dem lokalen Arbeitsbereich löschen?
Ja
Nein

Wenn Sie ein Dokument löschen, erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob Sie das ausgewählte

Dokument wirklich endgültig löschen möchten. Sie können den Löschvorgang mit 'Nein' abbrechen oder aber mit 'Ja' bestätigen.

» Bestätigen Sie den Dialog über die Schaltfläche **Ja**.

Das Dokument wurde erfolgreich und endgültig aus dem lokalen Arbeitsbereich entfernt.

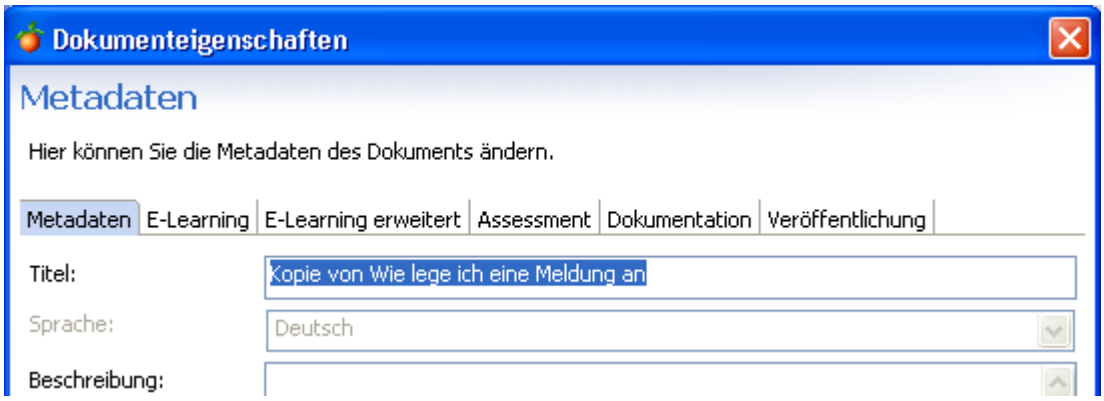
### 10.1.4 Ein Dokument duplizieren

Wenn Sie ein Dokument duplizieren, erzeugen Sie ein eigenständiges Dokument. Dies sollte nicht mit der Variantenbildung in der Dokumentablage verwechselt werden: Bei der Variantenbildung erstellen Sie ein Dokument in verschiedenen Ausprägungen. Duplizieren Sie ein Dokument, erzeugen Sie einen Doppelgänger, der in keiner Weise mit dem Ursprungsdokument verbunden ist.

Um ein Dokument zu duplizieren, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie markieren das Dokument und benutzen die Schaltfläche **Ausgewähltes Dokument duplizieren** oder die Tastenkombination Strg+D.
- Sie führen auf dem gewünschten Dokument einen Rechtsklick aus und öffnen so das Kontextmenü. Wählen Sie darin den Eintrag **Dokument duplizieren** aus.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Ausgewähltes Dokument duplizieren**.




Analog zur Erstellung eines neuen Dokuments erscheint ein Assistent. Der Titel wurde automatisch um den Zusatz 'Kopie von' ergänzt, um zu zeigen, dass es sich um eine Kopie handelt. Sie können den Titel nach Belieben anpassen; es darf jedoch nicht der Titel des Originaldokuments verwendet werden.

» Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **OK**.

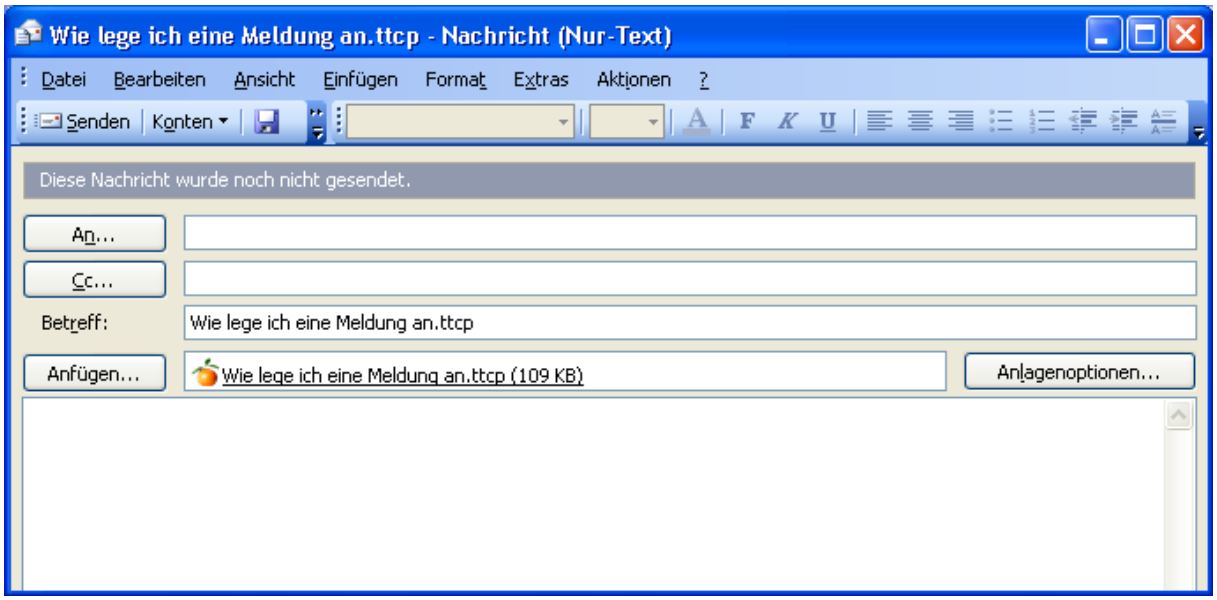
Wie Sie sehen, wurde ein neues Dokument im Lokalen Arbeitsbereich eingefügt. Dies ist eine identische Kopie des Originaldokuments, die sich lediglich im Titel und in der technischen Identifikationsnummer unterscheidet.

### 10.1.5 Ein Dokument versenden

Um ein Dokument per E-Mail zu versenden, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie markieren das Dokument und benutzen die Schaltfläche **Dokument versenden**.
- Sie führen auf dem gewünschten Dokument einen Rechtsklick aus und öffnen somit das Kontextmenü. Wählen Sie dann den Menüeintrag **Dokument mit E-Mail versenden** aus.

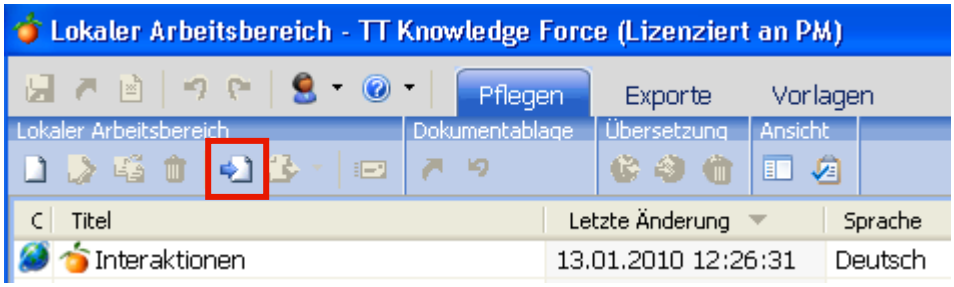
» Benutzen Sie die Schaltfläche **Dokument versenden**.


Wie lege ich eine Meldung an.ttcp - Nachricht (Nur-Text)
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?
Senden Konten
Diese Nachricht wurde noch nicht gesendet.
An...
Cc...
Betreff:
Wie lege ich eine Meldung an.ttcp
Anfügen...
Wie lege ich eine Meldung an.ttcp (109 KB)
Anlagenoptionen...

Es öffnet sich der E-Mail Editor, der auf Ihrem Rechner als "mailto:"-Standard definiert ist. Die neue Nachricht enthält bereits als Anhang das Dokument, das Sie verschicken möchten. Sobald Sie einen Adressaten eingetragen haben, kann die E-Mail versandt werden.

Die Möglichkeit, ein Dokument auf diese einfache Weise über den Lokalen Arbeitsbereich zu verschicken, besteht nur, wenn Sie einen E-Mail Client installiert haben - sonst erhalten Sie eine Fehlermeldung. Falls Sie nicht über einen E-Mail Client verfügen, könnten Sie das Dokument über die Exportfunktion im Dateisystem abspeichern und dann auf anderem Wege elektronisch verschicken.

### 10.1.6 Ein Dokument in den Lokalen Arbeitsbereich importieren

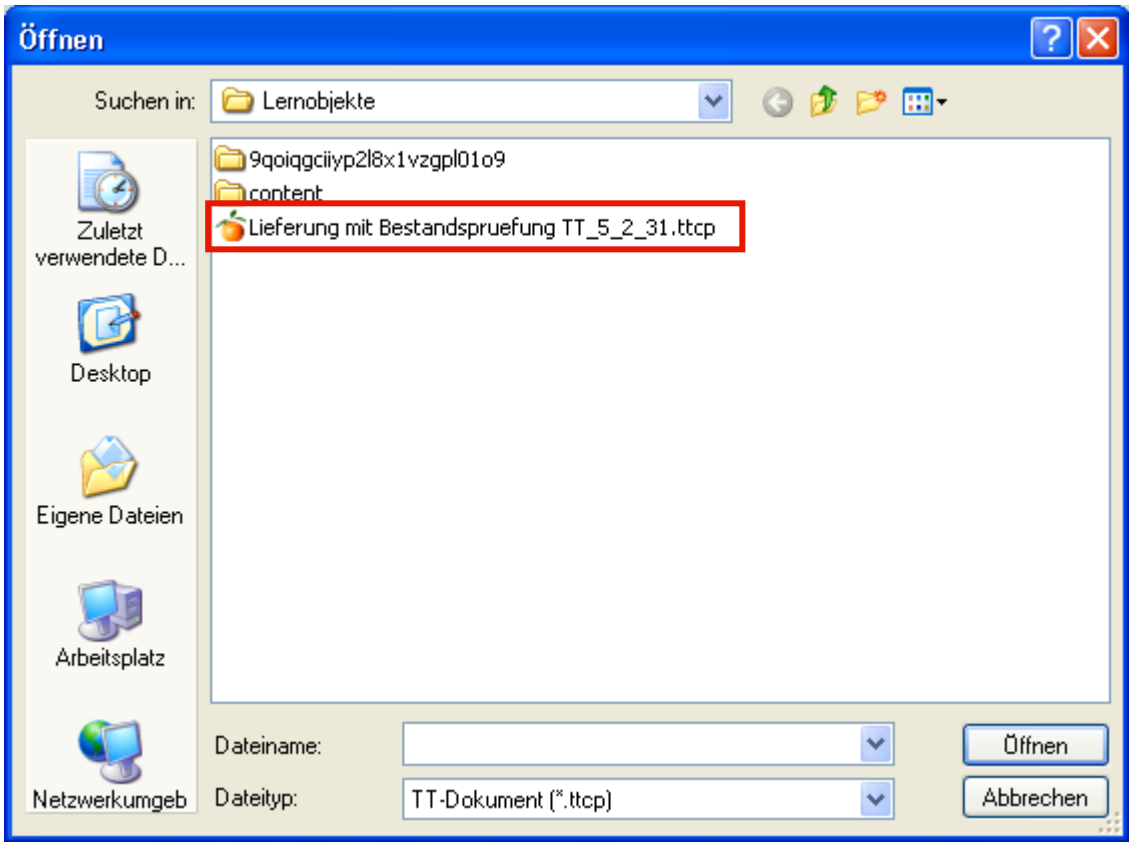



Für das Importieren von TTCP-Dateien - die auch mit dem Autorenwerkzeug TeamTrainer erstellt werden können - steht Ihnen die Schaltfläche **Dokument in den Lokalen Arbeitsbereich importieren** zur Verfügung.

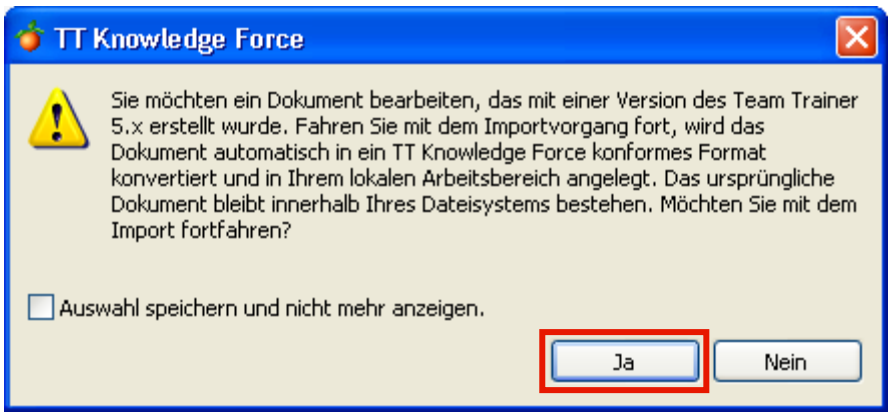
TTCP-Dateien lassen sich ab TT Knowledge Force-Version 6.4. direkt per Doppelklick in den Arbeitsbereich importieren. Sollte das Dokument bereits im Arbeitsbereich vorhanden sein, erscheint eine Sicherheitsabfrage.

Die Importfunktion steht auch über das Kontextmenü der Dokumentliste zur Verfügung.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument in den Lokalen Arbeitsbereich importieren**.




» Wählen Sie das Dokument aus Ihrem Dateisystem aus, das Sie importieren möchten. Führen Sie in diesem Beispiel einen Doppelklick auf die Datei **Lieferung mit Bestandsprüfung TT_5_2_31.ttcp** aus.

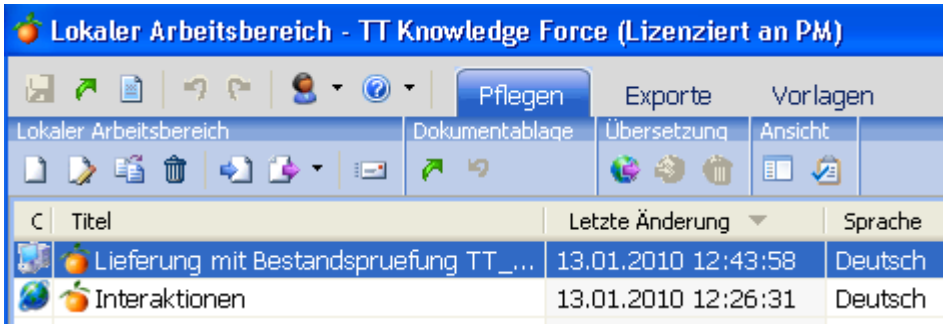

TT Knowledge Force
Sie möchten ein Dokument bearbeiten, das mit einer Version des Team Trainer 5.x erstellt wurde. Fahren Sie mit dem Importvorgang fort, wird das Dokument automatisch in ein TT Knowledge Force konformes Format konvertiert und in Ihrem lokalen Arbeitsbereich angelegt. Das ursprüngliche Dokument bleibt innerhalb Ihres Dateisystems bestehen. Möchten Sie mit dem Import fortfahren?
Auswahl speichern und nicht mehr anzeigen.
Ja
Nein

Eine Meldung weist darauf hin, dass das Dokument nicht mit der TT Knowledge Force erstellt worden ist. Beim Import wird eine Konvertierung des Dokuments vorgenommen, die jedoch das Quelldokument **nicht** antastet.

Die Optionen für den Import von TeamTrainer-Dokumenten können in den Benutzervorgaben eingestellt werden (siehe auch: **Welche Benutzervorgaben kann ich zu den Inhalten machen**).

Wenn das mit dem TeamTrainer erstellte Dokument keinen Titel trägt, wird beim Import der Dateiname als Titel übernommen. Diesen können Sie wie gewohnt nachträglich anpassen.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um den Importvorgang abzuschließen.

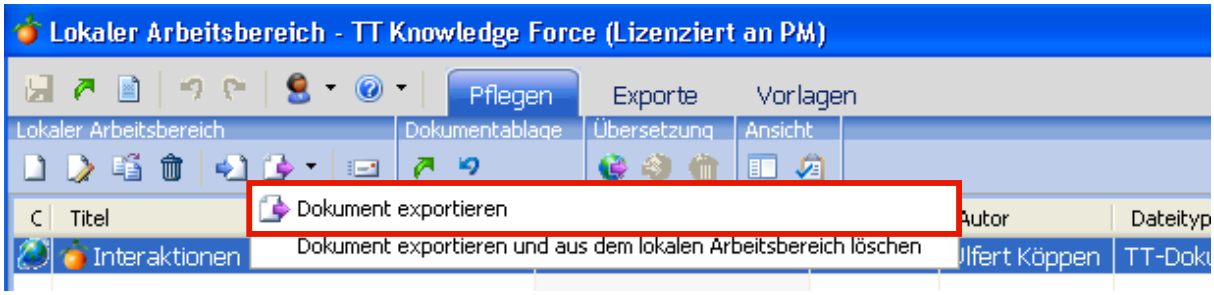



Das Dokument wurde in den Lokalen Arbeitsbereich importiert. Je nach Einstellung in den Benutzervorgaben kann es auch direkt im Dokumenteditor zur Bearbeitung geöffnet werden.

### 10.1.7 Ein Dokument aus dem Lokalen Arbeitsbereich exportieren

Um eine Dokument aus dem Lokalen Arbeitsbereich zu exportieren und an einem beliebigen Ort im Dateisystem zu speichern, markieren Sie zunächst das gewünschte Dokument.

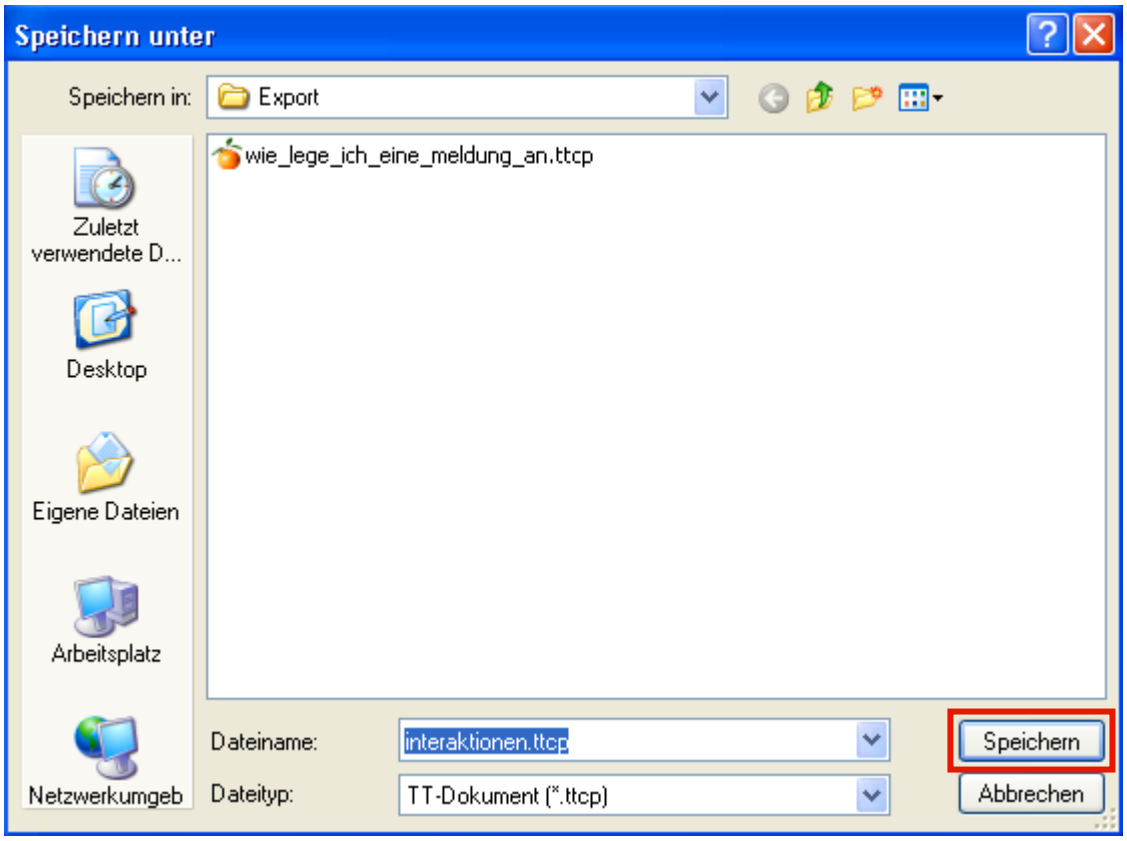
» Öffnen Sie die Auswahlliste der Schaltfläche **Dokument aus dem Lokalen Arbeitsbereich exportieren**, indem Sie auf das kleine schwarze Dreieck klicken.




In der Liste können Sie auswählen, ob Sie das Dokument lediglich aus dem Arbeitsbereich exportieren möchten, oder es darüber hinaus nach dem Export auch aus Ihrem Arbeitsbereich entfernen möchten.

Die beiden Exportfunktionen stehen auch über das Kontextmenü der Dokumentliste zur Verfügung.

» Wählen Sie den Listeneintrag **Dokument exportieren** aus.



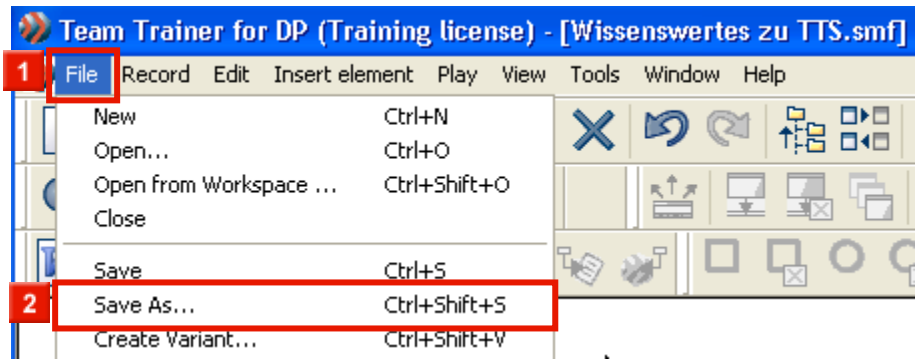

Es öffnet sich unmittelbar ein Dialogfenster, in dem Sie den Ort auswählen können, an dem Sie das Dokument speichern möchten. Als Dateiname wird der Titel des Dokuments vorgeschlagen. Er kann aber selbstverständlich nach Belieben geändert werden.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Speichern**.

Auch nachdem das Dokument exportiert worden ist, befindet es sich nach wie vor im Lokalen Arbeitsbereich und kann auch weiterhin bearbeitet werden. Dies kann zu unterschiedlichen Versionen des gleichen Dokuments führen. Hier ist besondere Sorgfalt bei der Pflege der Dokumente geboten.

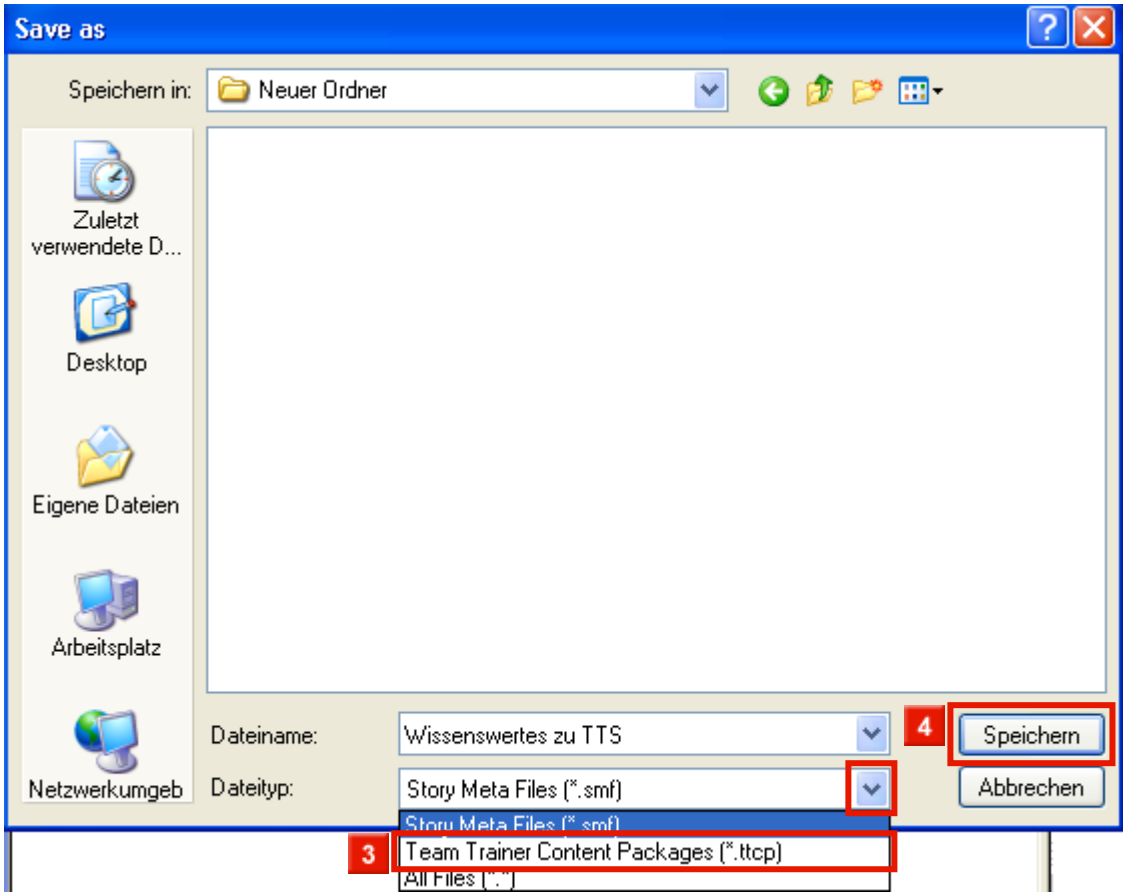
### 10.1.8 Ein Dokument aus dem TeamTrainer exportieren

Wenn Sie Dokumente aus dem Autorenwerkzeug TeamTrainer in die TT Knowledge Force überführen möchten, müssen diese im Dateiformat *.ttcp gespeichert werden. Das Format *.smf, das im TeamTrainer verfügbar ist, kann nicht in die TT Knowledge Force importiert werden.



» 1 Öffnen Sie zunächst das Menü **File**.

» 2 Wählen Sie dort den Menüeintrag **Save as...** aus.




» 3 Wählen Sie als **Dateityp** für das das ausgewählte Dokument **Team Trainer Content Packages (*.ttcp)** aus.

» 4 **Speichern** Sie das Dokument.

Nachdem das Dokument im TTCP-Format gespeichert wurde, können Sie es in die TT Knowledge Force importieren (siehe hierzu: **Wie importiere ich ein Dokument in den Lokalen Arbeitsbereich**).

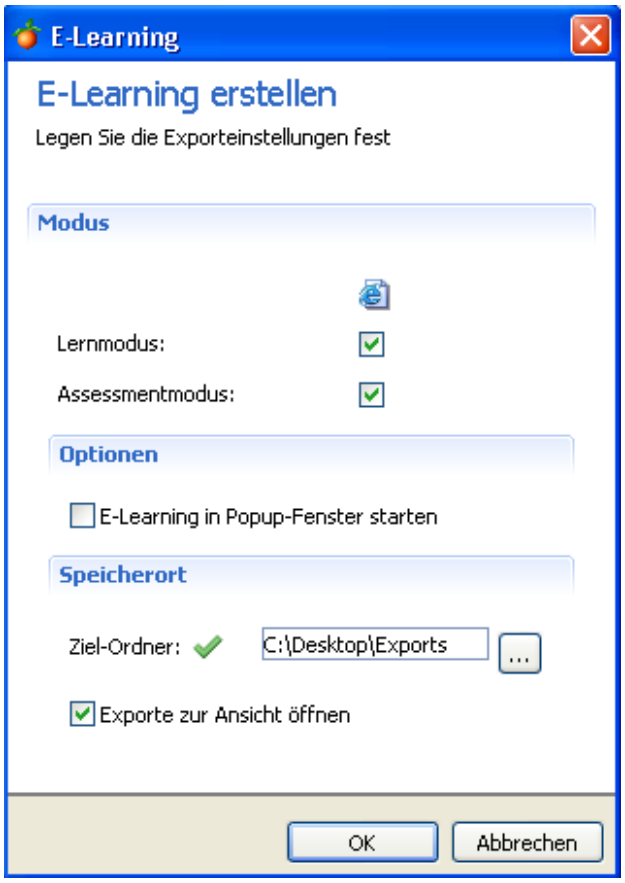
## 10.2 Produktexport eines Dokuments

### 10.2.1 Zu einem Dokument einen Einzelexport für E-Learning erstellen

Sie haben die Möglichkeit, für jedes einzelne TT-Dokument einen E-Learning-Export durchzuführen. Markieren Sie dazu zunächst das gewünschte Dokument in der Liste der Dokumente im Lokalen Arbeitsbereich.

Wenn Sie mehrere Dokumente ausgewählt haben, wird für jedes ausgewählte Dokument ein Einzelexport durchgeführt.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **E-Learning mit vorherigem Einstellungsdialog erstellen**, oder verwenden Sie die Taste F3.



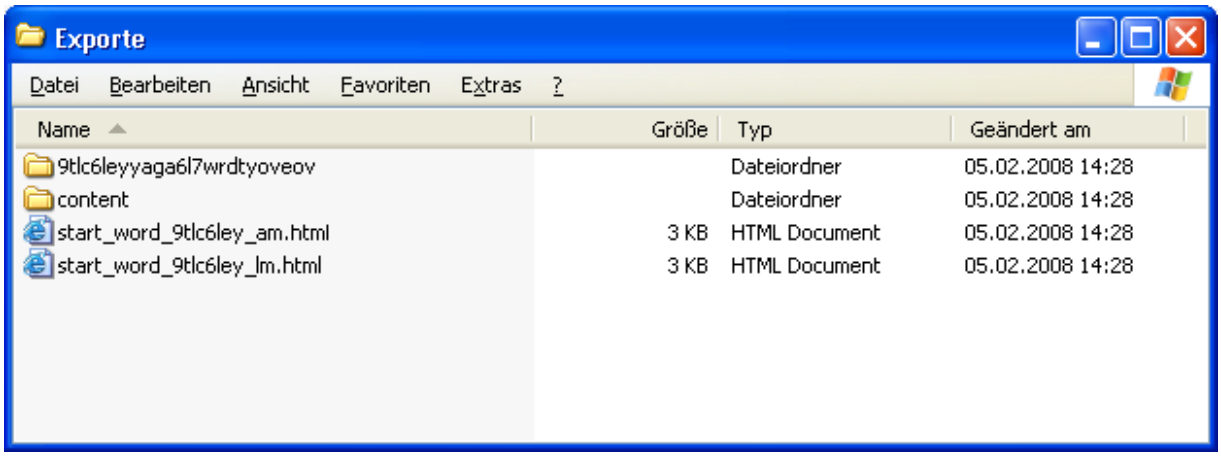

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie auswählen können, ob Sie den Export für den Lernmodus, den Assessmentmodus oder beide **Modi** durchführen möchten. Als Ausgabeformat des Exports steht nur DHTML zur Verfügung, da das E-Learning im Browser abgespielt wird.

Als gesonderte **Option** können Sie einstellen, dass das E-Learning in einem **Popup-Fenster** des Browsers gestartet werden soll. Allerdings könnte dies von Popup-Blockern verhindert werden.

Vor dem Durchführen des Exports muss noch der **Ziel-Ordner** für den Export festgelegt werden. Über die Schaltfläche ... können Sie ein Dialogfenster öffnen, in dem Sie die Stelle in Ihrem Dateisystem auswählen können, an der Sie den Export speichern möchten.

Über das Kontrollkästchen **Exporte zur Ansicht öffnen** haben Sie die Möglichkeit, den Export direkt nach dem erfolgreichen Exportvorgang zur Ansicht im Browser zu öffnen.

Sie starten den Exportvorgang über die Schaltfläche **OK**.



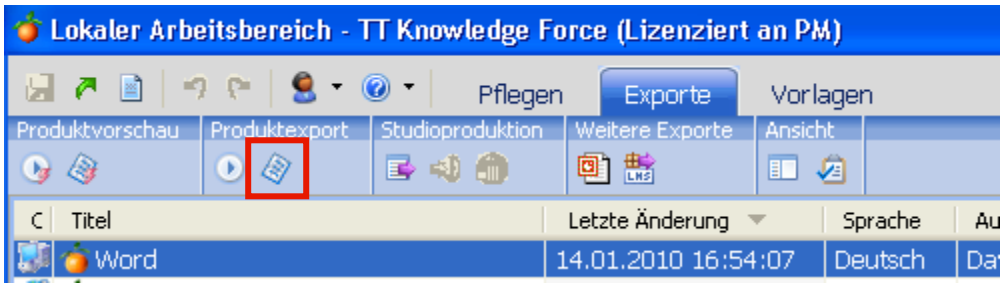

Das Ergebnis des Exports sieht wie hier dargestellt aus. Da Sie in diesem Beispiel sowohl den Assessment- als auch den Lernmodus exportiert haben, stehen Ihnen zwei HTML-Dateien zur Verfügung, über die Sie das E-Learning im jeweiligen Modus starten können. Im Dateinamen der oberen HTML-Datei weist das Kürzel 'am' auf den **A**ssessment**m**odus hin. In der unteren HTML-Datei steht 'lm' für den **L**ern**m**odus.

Darüber hinaus beinhaltet der Dateiname des exportierten Dokuments den Titel des Dokuments sowie die ersten acht Zeichen der ID des Dokuments.

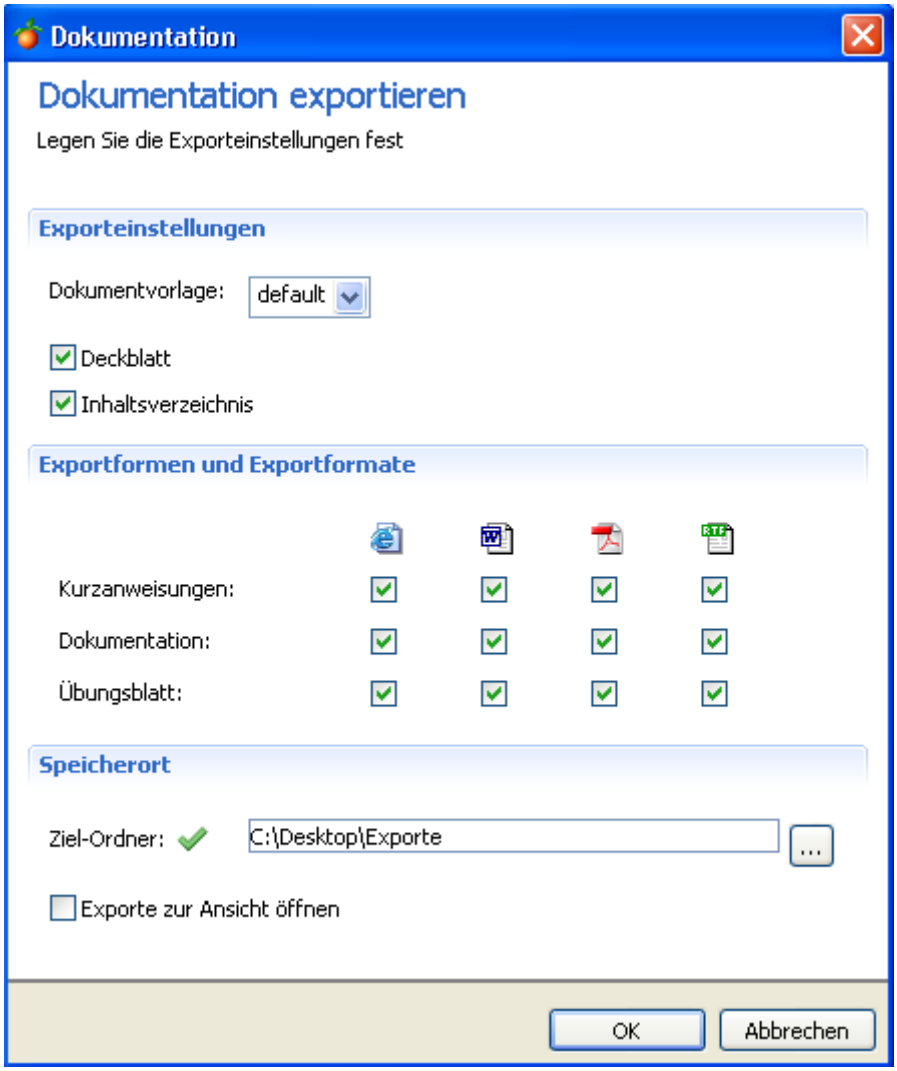
### 10.2.2 Eine Dokumentation zu einem TT Dokument erstellen

Um eine Dokumentation zu erstellen und diese in Ihrem Dateisystem abzulegen, wählen Sie zunächst das Dokument in der Liste der Dokumente im Lokalen Arbeitsbereich aus, von dem Sie die Dokumentation erstellen möchten.

Wenn Sie mehrere Dokumente im Lokalen Arbeitsbereich auswählen, wird zu jedem ausgewählten Dokument ein Einzelexport durchgeführt.




» Benutzen Sie die Schaltfläche **Dokumentation mit vorherigem Einstellungsdialog erstellen** auf der Registerkarte Exporte, oder verwenden Sie die Taste F4.




Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Einstellungen für den Dokumentationsexport vornehmen können. Legen Sie bei Bedarf die zu verwendende **Dokumentvorlage** fest und aktivieren Sie - wenn gewünscht - den Export von **Deckblatt** und **Inhaltsverzeichnis**. Diese Exporteinstellungen werden in Abhängigkeit von den Benutzervorgaben (Abschnitt Inhalte) bereits voreingestellt, können aber im Einzelfall jederzeit angepasst werden.
Sie können weiterhin auswählen, was in der Dokumentation ausgegeben werden soll und in welchen Formaten. Die zur Verfügung stehenden Formate sind (von links nach rechts gesehen):

- **HTML**
- **Microsoft Word (.doc)**
- **PDF**
- **Rich Text Format (*.rtf)**

Als Inhaltstypen können Sie wählen:

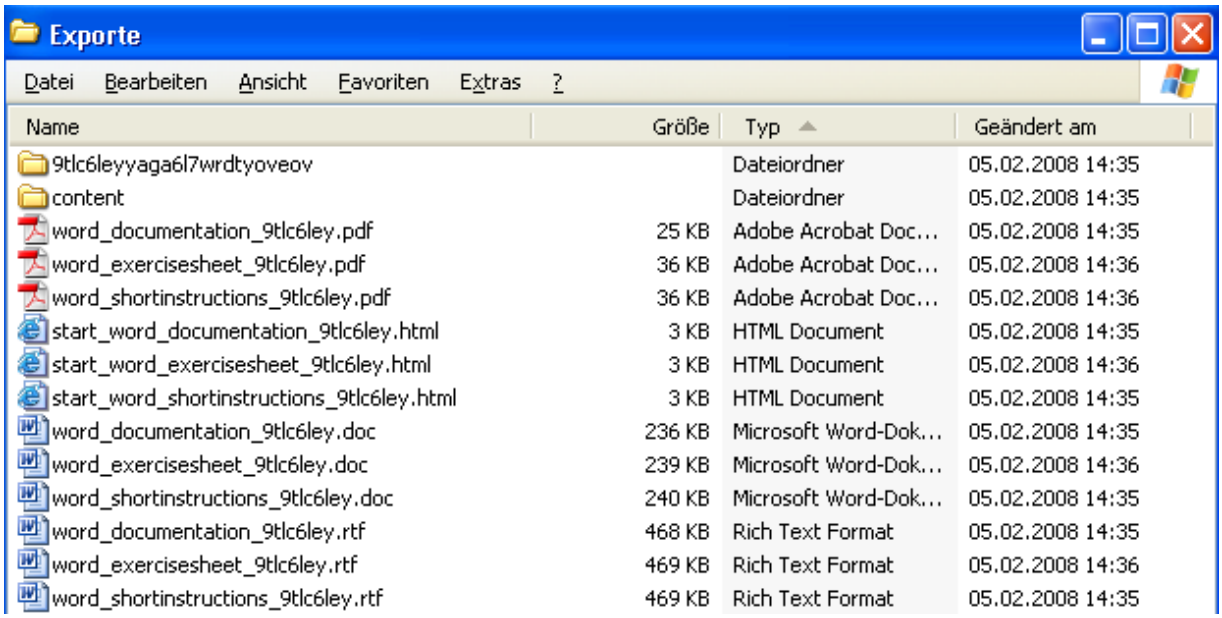
- **Kurzanweisungen**
  Kurzanweisungen bestehen in der Regel lediglich aus den Interaktionsbeschreibungen und Screenshots in einer chronologischen Abfolge.
- **Dokumentation**
  Die Dokumentation enthält ein in der Formatvorlage hinterlegtes Deckblatt, ein Inhaltsverzeichnis und den gesamten Textfluss, wie er in der Dokumentationssicht angezeigt wird.

- **Übungsblatt**
  Das Übungsblatt enthält eine tabellarische Auflistung der Eingaben, die gemacht werden und die Musterlösung.

Die Inhaltstypen, die zur Auswahl stehen, können - je nach Konfiguration - unterschiedlich sein.

Um bestimmte Informationen in die Kurzanweisungen mit aufzunehmen, stellen Sie die Kategorie der entsprechenden Textboxen in den Eigenschaften auf "Interaktionsbeschreibung". Damit Bilder / Screenshots in die Kurzanweisungen aufgenommen werden, müssen sie auf die Kategorie "Screenshot" eingestellt sein.
Diese Vorgehensweise funktioniert jedoch nur, wenn die verwendete Konfiguration auf der Konfiguration "initial" Version 7.1 (oder neuer) basiert.

Bevor Sie den Export starten, müssen Sie noch festlegen, wo Sie im Dateisystem die ausgewählten Exportformate speichern möchten. Dies tun Sie durch die Angabe eines **Ziel-Ordners**.
Optional können Sie noch festlegen, ob die Exporte direkt nach Abschluss der Operation zur Ansicht geöffnet werden sollen.


Exporte
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?
Name Größe Typ Geändert am
9tlc6leyyaga6l7wrdtyoveov Dateiordner 05.02.2008 14:35
content Dateiordner 05.02.2008 14:35
word_documentation_9tlc6ley.pdf 25 KB Adobe Acrobat Doc... 05.02.2008 14:35
word_exercisesheet_9tlc6ley.pdf 36 KB Adobe Acrobat Doc... 05.02.2008 14:36
word_shortinstructions_9tlc6ley.pdf 36 KB Adobe Acrobat Doc... 05.02.2008 14:36
start_word_documentation_9tlc6ley.html 3 KB HTML Document 05.02.2008 14:35
start_word_exercisesheet_9tlc6ley.html 3 KB HTML Document 05.02.2008 14:36
start_word_shortinstructions_9tlc6ley.html 3 KB HTML Document 05.02.2008 14:35
word_documentation_9tlc6ley.doc 236 KB Microsoft Word-Dok... 05.02.2008 14:35
word_exercisesheet_9tlc6ley.doc 239 KB Microsoft Word-Dok... 05.02.2008 14:36
word_shortinstructions_9tlc6ley.doc 240 KB Microsoft Word-Dok... 05.02.2008 14:35
word_documentation_9tlc6ley.rtf 468 KB Rich Text Format 05.02.2008 14:35
word_exercisesheet_9tlc6ley.rtf 469 KB Rich Text Format 05.02.2008 14:36
word_shortinstructions_9tlc6ley.rtf 469 KB Rich Text Format 05.02.2008 14:35

Wenn Sie die ausgewählten Exportformate in einem leeren Ordner gespeichert haben, wird das Ergebnis analog zur hier dargestellten Ansicht ausfallen. Der Ordner enthält auf oberster Ebene die ausgewählten Exportformate. In diesem Beispiel sind dies die HTML-, Microsoft Word-, PDF und RTF-Dokumente zu den ausgewählten Inhaltstypen. Der Name der Dateien wird automatisch aus dem Titel des Dokuments, dem Inhaltstyp und einem Teil der Dokument-ID gebildet.

Die Bezeichnung der Inhaltstypen ist wie folgt:

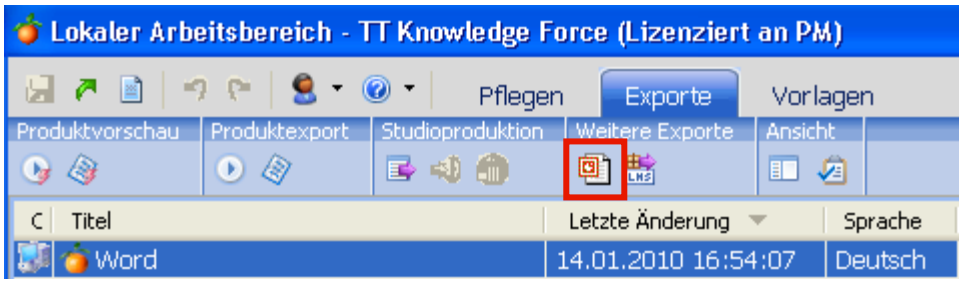
- **documentation** für die komplette Dokumentation des Dokuments
- **exercisesheet** für das Übungsblatt
- **shortinstructions** für die Kurzanweisungen

Es werden außerdem noch zwei Ordner erstellt, die die Informationen und Inhaltselemente

für die Darstellung der HTML-Seiten enthalten.

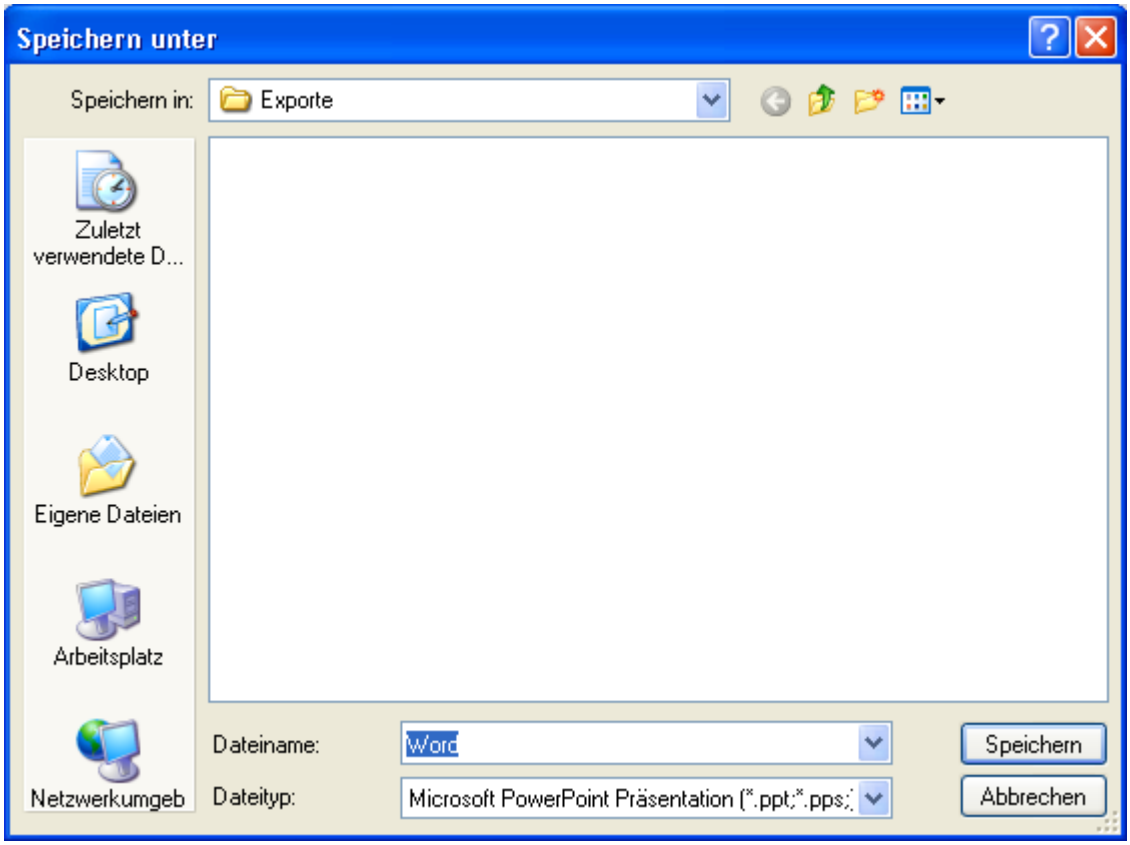
### 10.2.3 Einen PowerPoint-Export zu einem Dokument erstellen

Sie haben die Möglichkeit, direkt aus dem Lokalen Arbeitsbereich heraus ein TT-Dokument in das PowerPoint-Format zu exportieren. Markieren Sie dazu zunächst das gewünschte Dokument.




» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Präsentation erstellen** auf der Registerkarte Exporte.

Es können auch gleichzeitig mehrere Dokumente aus dem Arbeitsbereich exportiert werden. Einzige Voraussetzung dafür ist, dass mehrere Dokumente im Arbeitsbereich markiert sind.




Sie können dann festlegen, wo der PowerPoint-Export gespeichert werden soll.

Beim Export eines TT-Dokuments nach PowerPoint wird jeder Schritt der Schrittliste in eine eigene Folie überführt. Dabei werden ausschließlich Simulationsschritte berücksichtigt.